



Министерство культуры
Донецкой Народной Республики

Государственное бюджетное учреждение
Донецкой Народной Республики
«Донецкая республиканская универсальная
научная библиотека имени Н.К. Крупской»

Отдел научно-методической работы и
социологических исследований

НАЧИНАЮЩЕМУ БИБЛИОТЕКАРЮ



Практическое пособие

Донецк 2025

ББК 78.342

НЗ6

Начинающему библиотекарю: практическое пособие / М-во культуры Донецкой Народной Республики, ГБУ ДНР «ДРУНБ»; сост. О.В. Корчук; науч. ред. О.В. Потапова; ред. И.В. Рябова; отв. за вып. Д.А. Нарыжный. – Донецк, 2025. – 104 с.

Издание предназначено для начинающих библиотечных работников и направлено на повышение уровня профессиональной компетентности сотрудников библиотек. Оно охватывает широкий спектр вопросов, связанных с библиотечной специальностью, включает практические рекомендации и наглядные примеры. Пособие станет незаменимым помощником для тех, кто хочет стать квалифицированным специалистом в области библиотечного дела и успешно справляться с профессиональными обязанностями.

Составитель:	О.В. Корчук
Редактор:	И.В. Рябова
Научный редактор:	О.В. Потапова
Ответственный за выпуск:	Д.А. Нарыжный

©ГБУ ДНР «ДРУНБ», 2025

Содержание

Вступительное слово.....	4
Что такое библиотека?.....	5-7
Сеть библиотек Донецкой Народной Республики.....	8
«Я работаю библиотекарем»: экскурс в профессию.....	9-11
Кодекс этики российского библиотекаря.....	12-14
Базовые библиотечные понятия.....	15-16
Краткий путеводитель по основным библиотечным процессам и услугам	
Организация рабочего места библиотекаря.....	17-19
Примерный перечень значимых документов, необходимых в работе.....	20-28
Работа с фондом.....	29-46
Библиотечное обслуживание.....	47-57
Массовая работа.....	58-73
Справочно-библиографическая и информационная деятельность.....	74-89
Использованные источники	90
Приложения.....	91-104

Вступительное слово

Здравствуйте, дорогие друзья! Добро пожаловать в библиотечную профессию! Это пособие предназначено для тех, кто только начинает свою работу в библиотеке и хочет освоить базовые навыки специальности. Издание станет вашим проводником в мир библиотечного дела, открывающим двери в бесконечную вселенную книг, знаний и идей.

Библиотека – это храм культуры, хранительница мудрости поколений и пространство для новых решений и новых открытий.

Надеемся, что это издание поможет вам найти ответы на основные вопросы библиотековедения и ознакомиться с ключевыми моментами библиотечной практики, послужит ориентиром в работе с фондом, каталогами и картотеками, познакомит с методами социокультурной деятельности и информационной поддержки пользователей. Вы получите практические рекомендации по работе в рамках основных библиотечных процессов и услуг, найдете профессиональные советы по написанию планов и отчетов, по продвижению чтения и культурного наследия в обществе.

Пусть это пособие станет надежным спутником вашего профессионального роста и источником вдохновения для дальнейшей успешной работы! Желаем вам удачи, творческого подъема, позитивного настроения и достижения поставленных целей!



Что такое библиотека?

Библиотека – это особое пространство, которое объединяет любовь к книгам, стремление к новым открытиям и желание познавать мир вокруг себя. Она является местом, где хранятся произведения художественной литературы, документы по разным отраслям знаний, научные труды разных эпох и народов. Здесь можно найти всевозможные виды изданий: учебники, художественную литературу, научные монографии, справочники, журналы и газеты.

Библиотеки возникли еще в глубокой древности, до нашей эры, как собрания памятников письменности. Первоначально слово «библиотека» означало лишь помещение для хранения книг (греч. βιβλίον «книга» +θήκη «хранилище»).

Самое современное на настоящий момент определение библиотеки приведено в ГОСТ Р 7.0.107–2022 «Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения»:

БИБЛИОТЕКА – учреждение или его структурное подразделение, предоставляющее доступ к информационным ресурсам физическим и юридическим лицам, а также осуществляющее другие библиотечно-информационные услуги, направленные на удовлетворение информационных, культурных и образовательных потребностей населения.

Библиотеки выполняют разнообразные функции.

➤ Образовательная функция

Библиотеки способствуют образованию и саморазвитию. Они предоставляют пользователям доступ к учебной литературе, справочникам и научным публикациям, помогая студентам, школьникам и специалистам получать новые знания и совершенствовать профессиональные навыки.

➤ Информационная функция

Библиотеки выступают источниками актуальной и проверенной информации. Читатели могут воспользоваться услугами библиографического поиска, консультациями специалистов и онлайн-ресурсами, чтобы быстро находить нужные сведения.

➤ Культурная функция

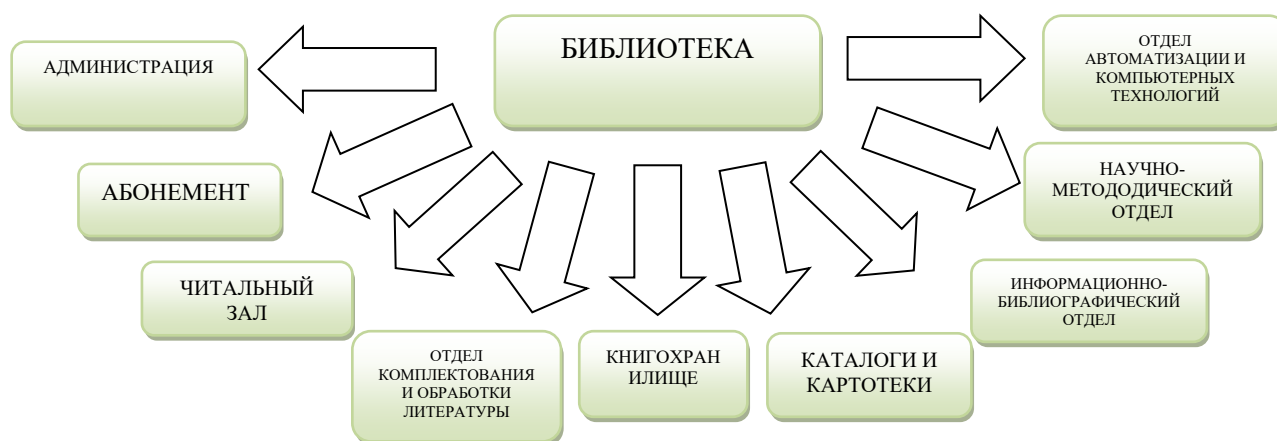
Библиотеки организуют мероприятия, выставки, лекции и встречи с авторами, способствуя культурному обмену и развитию интереса к литературе, искусству и науке. Это создает уникальную атмосферу творчества и вдохновения.

➤ Социальная функция

Библиотеки являются местами встреч и общения, где пользователи могут познакомиться друг с другом, обсудить прочитанные книги и поделиться впечатлениями. Для многих людей библиотека становится вторым домом, где

царят уют и комфорт.

Современная библиотека представляет собой сложную организацию, включающую разнообразные отделы и службы, каждая из которых играет свою роль в обеспечении качественного обслуживания пользователей. Рассмотрим типовую структуру библиотеки.



Каждая библиотека имеет свою структуру, зависящую от размера и типа учреждения, целевой аудитории пользователей и специфики региона.

Структурные подразделения библиотеки взаимосвязаны и дополняют друг друга, обеспечивая комплексное удовлетворение потребностей пользователей. Грамотная организация структуры позволяет эффективно работать с фондами, оказывать качественные услуги и поддерживать высокий уровень профессионализма среди сотрудников.

Согласно Федеральному закону «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, в соответствии с порядком учреждения и формами собственности выделяются следующие основные виды библиотек:

1) государственные библиотеки, учрежденные органами государственной власти, в том числе:

- федеральные библиотеки;
- библиотеки субъектов Российской Федерации;
- библиотеки министерств и иных федеральных органов исполнительной власти;

2) муниципальные библиотеки, учрежденные органами местного самоуправления;

3) библиотеки Российской академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, образовательных организаций (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

4) библиотеки предприятий, учреждений, организаций;

- 5) библиотеки общественных объединений;
- 6) частные библиотеки;
- 7) библиотеки, учрежденные иностранными юридическими и физическими лицами, а также международными организациями в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

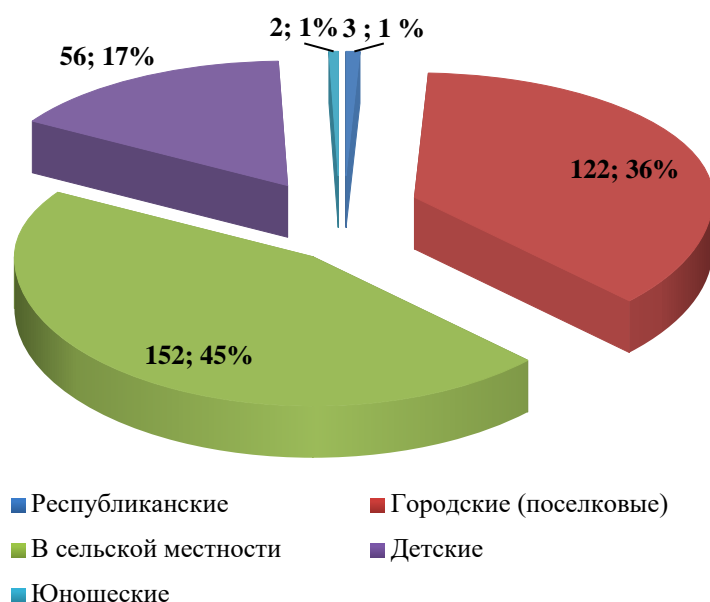
Сегодня библиотеки активно адаптируются к требованиям времени. Многие учреждения переходят на цифровые форматы хранения и распространения информации, внедряют интерактивные технологии и мобильные приложения. Например, в России успешно работают проекты виртуальных библиотек, такие как Национальная электронная библиотека (НЭБ), «КиберЛенинка» и др. Кроме того, библиотеки становятся площадками для проведения образовательных мероприятий, мастер-классов и тренингов. Они привлекают внимание молодежи новыми формами взаимодействия и инновационными методами подачи материала.

Таким образом, библиотека представляет собой уникальное явление, объединяющее прошлое и настоящее, традиционное и современное. Она продолжает оставаться важным звеном культурной и образовательной среды, обеспечивая доступ к знаниям и вдохновляя поколения читателей на творческие достижения и интеллектуальное развитие.



Сеть библиотек Донецкой Народной Республики

В структуру единого библиотечного пространства Донецкой Народной Республики по состоянию на конец 2025 года входит 339 общедоступных библиотек, из них 336 муниципальных, в том числе 56 – специализированных для обслуживания детей и 2 – для юношества; 152 библиотеки находятся в сельской местности. Муниципальные библиотеки объединены в 20 централизованных библиотечных систем и 10 самостоятельных учреждений: г.о. Дебальцево – 3 библиотеки, г.о. Иловайск – 1 библиотека, г.о. Мариуполь – 3, г. Ждановка – 2 библиотеки, г. Кировское – 1. Координацию библиотечно-информационной деятельности осуществляют 3 республиканские библиотеки. Организовано 64 пункта внестационарного библиотечного обслуживания.



В республике уже открыто 12 *модельных библиотек*.

Так, в **2023** году были открыты **3** библиотеки: центральная библиотека МБУ «ЦБС г.о. Харцызск» (*первая в ДНР*), центральные библиотеки МБУ «Мангушская ЦБС» и МБУ «Новоазовская РЦБС».

В **2024** году также открыты **3** библиотеки: центральная библиотека МБУ «ЦБСВ г. Донецка», библиотека-филиал № 2 МБУ «ЦБС» г.о. Енакиево, центральная библиотека МБУ «ЦБС г.о. Снежное».

В **2025** году открыто **6** библиотек: центральные библиотеки МБУ «ЦБС г. Дебальцево», МБУ «ЦБС» Администрации Шахтерского муниципального округа, центральная библиотека им. М.Горького МБУ «ЦБС г. Макеевки», Центральная детская библиотека МБУ «ЦБС» г.о. Енакиево, центральная и центральная детская библиотеки МКУ «Володарская ЦБС».

В **2026** году предполагается создание еще **6** модельных библиотек.

«Я работаю библиотекарем»: экскурс в профессию

Выдающийся педагог Константин Дмитриевич Ушинский писал: «Если вы удачно выберете работу и вложите в нее свою душу, то счастье само найдет вас...».

Библиотекарь... Сколько в этом слове смысла: за ним стоит бескрайний мудрый мир. Библиотекарь... Сколько в этом слове света, тепла, радости, новых открытий, тайн.

Кто же он такой – библиотекарь?
Чудак, фанатик, странный человек?
Всегда серьезный и дотошный лекарь
Старинных книг и пухлых картотек.
Он как-то незаметно дарит людям
Мир нынешних и будущих идей.
Он до самозабвения книги любит,
Но больше любит все-таки людей!

Е.Нестерова



Существует старинная легенда. Было у отца три сына. Перед смертью отец подарил каждому из них по книге и наказал распорядиться подарком так, как кто захочет, а выполнив его распоряжение, посадить на его могиле по желудю. Похоронили отца. Как он сказал – так и сделали. Старший сын продал книгу и купил что-то необходимое в хозяйстве. Средний – поставил на видное место, как память об отце. А младший сын взял свою книгу и пошел к людям. Куда бы он ни заходил, в каждом доме давал почитать книгу отца или сам читал ее. За это люди были очень благодарны парню: кормили его, давали приют на ночь, а когда бывали в его селе, обязательно навещали могилу отца и благодарили за хорошего сына, который с помощью умной книги подарил им много хороших идей, сделал добрее их сердца.

Прошло время. Желудь старшего сына сгнил и пропал, среднего – дал слабенький росток, который со временем пожелтел и засох. А из желудя младшего сына начал расти молодой дуб, который перегнал березки и сосны, пошел вверх, раскинув навстречу небу и облакам свои могучие ветки.

Много зим и весен прошло с тех пор. Люди забыли имена сыновей того человека. Но мудрые семена знаний из отцовской книги дали крепкие ростки. Эти знания передавались из поколения в поколение, обогащаясь новыми. Давно сменились поколения, и только тот вечнозеленый дуб подпирает ветками небо, грозно споря с молниями.

Вот такая легенда – о юноше-библиотекаре, который принес людям знания. Его дело стало бессмертным.

БИБЛИОТЕКАРЬ – очень древняя профессия, ей более четырех с половиной тысяч лет! Первыми библиотекарями были писцы, составлявшие собрания глиняных табличек. Заметим, что это была исключительно мужская профессия. Библиотекарями в свое время работали такие известные люди, как баснописец Иван Крылов, математик Николай Лобачевский, писатель Владимир Одоевский. В XIX веке, чтобы попасть на службу в главную библиотеку России – Императорскую публичную, – недостаточно было одного высшего образования: требовалось знание французского, немецкого, латинского, греческого языков. Даже младший персонал библиотеки должен был владеть тремя иностранными языками.

Работа в библиотеке – это не только выдача и прием книг. Библиотекарь – хранитель книг в прямом и переносном смысле. Ему известны секреты классификации документов, составления библиографических картотек и каталогов. Со временем большинство материалов, из которых сделана книга (бумага, ткани, клей), стареют, изнашиваются. Библиотекарь в совершенстве знает условия, при которых должны храниться книги, особенно древние экземпляры, аудио- и видеозаписи. Современный библиотекарь хорошо разбирается в информационных технологиях нашего времени, владеет компьютером, всеми видами офисной техники и другой аппаратурой. Но работа с библиотечным фондом – это лишь одно направление его деятельности. Другое направление – работа с читателями. Библиотекарь консультирует посетителей, помогает им в поиске и выборе литературы. По предмету труда профессия библиотекаря относится к типу «человек – знаковая система», по характеру труда – это профессия творческого класса.

Каким же должен быть современный библиотекарь?

Вот краткая характеристика.

Библиотекарь – это высокоинтеллектуальный, эрудированный человек, знаток художественной, научно-популярной, специальной литературы. Годы работы делают знания библиотекаря практически энциклопедическими. Специалисты библиотеки много общаются с читателями. Для этого необходимы высокие коммуникативные навыки, такт и эмоциональная выдержка. Чтобы легко ориентироваться в лабиринтах полок и тысячах книг, понадобится хорошая память. При составлении каталогов и справочников важно быть внимательным и кропотливым, а работа с редкими экземплярами потребует аккуратности и ответственности. Это должен быть творческий и креативный человек, ведь эти качества пригодятся в массовой работе, при организации и проведении вечеров, праздников, презентаций и при оформлении выставок, стендов, просмотров. Но все же есть одно важнейшее качество, которым должен обладать библиотекарь, –

человеколюбие. Он должен уважать тех, кто приходит к нему, со всеми их недостатками и слабостями. И если в душе нет любви к людям, их не обманешь простой учтивостью и холодной вежливостью. А слова Антуана де Сент-Экзюпери о том, что «самая большая роскошь – это роскошь человеческого общения», сегодня особенно актуальны: согласитесь, ведь в наш скоростной век нам как раз и не хватает общения. Вот и идут в библиотеку читатели за добрым словом, советом, поддержкой, за тем, что нам всем просто жизненно необходимо и в чем мы, оказываясь, так нуждаемся. Именно библиотеки и есть те самые светлячки, которые несут людям добрый свет духовной и культурной жизни. Об этом так мудро сказал Дмитрий Сергеевич Лихачев: «Пока живы библиотеки, культура не погибнет».

Книжные люди, друзья мои ближние,
Верные слуги и маршалы книжные,
Милые тихоголосые женщины.

В книгах – всеведущи,

В жизни – застенчивы.

Душ человеческих добрые лекари,
Чувств и поступков. Библиотекари,
Кажется вы мне красивыми самыми.
Залы читален мне видятся храмами.

Кто мы без вас?

Заплутавшие в замети.

Люди без завтра и люди без памяти. *(Л.Ошанин)*

Таким образом, профессия библиотекаря охватывает широкий спектр обязанностей и компетенций, что делает ее актуальной и востребованной в современном обществе.



Кодекс этики российского библиотекаря

*Принят Конференцией
Российской библиотечной ассоциации,
XVI Ежегодная сессия,
26 мая 2011 г., город Тюмень.*

ПРЕАМБУЛА

Настоящий Кодекс определяет нравственные основы профессиональной деятельности российского библиотекаря. Российский библиотекарь руководствуется следующими убеждениями:

- библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;
- распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, модернизации и процветания России, способствует социальной стабильности и справедливости;
- библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций, всего многообразия национальных культур и языков народов Российской Федерации и других стран;
- гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии;
- общественный характер библиотечной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

В ОТНОШЕНИЯХ С ОБЩЕСТВОМ БИБЛИОТЕКАРЬ

- руководствуется профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических, религиозных и других организаций;
- соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;
- стремится к развитию партнерских отношений с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию библиотек и повышения их социальной значимости.

В ОТНОШЕНИЯХ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ БИБЛИОТЕКАРЬ

- уважительно и доброжелательно относится ко всем пользователям, реальным и потенциальным; обеспечивает высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения;

- обеспечивает права пользователя на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечивает права пользователя на доступ к культурным ценностям и инициирует участие пользователя в культурной жизни общества;

- обеспечивает равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;

- способствует социализации личности, формированию гражданского сознания;

- содействует развитию информационной культуры личности;

- пропагандирует книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствует формированию и развитию культуры чтения;

- содействует интеллектуальному и духовному развитию пользователей – детей и юношей;

- не рекомендует недостоверные, заведомо ложные материалы, сознает опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу;

- защищает право пользователя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности.

В ОТНОШЕНИЯХ С КОЛЛЕГАМИ БИБЛИОТЕКАРЬ

- проявляет доброжелательность, уважение и честность; участвует в формировании корпоративной культуры коллектива и следует ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;

- способствует профессиональному становлению молодых кадров;

- соблюдает принцип конфиденциальности личной информации;

- стремится заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегает к нечестным приемам соперничества;

- результаты сторонней интеллектуальной деятельности использует добросовестно, не допуская плагиата.

ПО ОТНОШЕНИЮ К СВОЕЙ ПРОФЕССИИ БИБЛИОТЕКАРЬ

- стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;
- прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;
- заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;
- в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг;
- не совершает поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботится о ее высоком общественном признании.

СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

Знание и соблюдение Кодекса является делом чести, совести и профессиональной ответственности каждого российского библиотекаря. РБА (Российская библиотечная ассоциация) проводит работу по пропаганде Кодекса среди библиотекарей. Совет РБА рассматривает случаи нарушения Кодекса, которые нанесли серьезный ущерб престижу библиотечной профессии.



Базовые библиотечные понятия

Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов во временное пользование вне библиотеки.

Библиотека-филиал – структурное подразделение централизованной библиотечной системы, работающее под руководством центральной библиотеки.

Библиотечно-информационная [библиотечная] деятельность – система видов деятельности по созданию библиотечно-информационных продуктов и оказанию библиотечно-информационных услуг.

Библиотечно-информационная услуга (библиотечная услуга) – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий информационную или социально-культурную потребность пользователя.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, которая соответствует целям, задачам, функциям библиотеки и которую библиотека может предоставить своим пользователям.

Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Замена документа – включение в библиотечный фонд вместо утраченного документа аналогичного, копии или документа, признанного библиотекой равнозначным утраченному или дефектному.

Индивидуальный учет фонда (дифференцированный учет фонда) – регистрация в учетной документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в библиотеку и выбывающего из него.

Информационная грамотность – набор компетенций (совокупность знаний, умений и навыков), необходимых для работы с информацией (поиска, идентификации, оценки, адаптации, генерирования, систематизации и пр.), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Книговыдача (документовыдача) – предоставление документа из библиотечного фонда по запросу пользователя.

Комплектование – совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов и операций, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ, прием и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

Модельная библиотека – образцовая библиотека, расположенная в благоустроенном помещении, располагающая хорошо укомплектованным многоотраслевым фондом, оснащенная современным компьютерным

оборудованием, использующая в своей работе новейшие информационные технологии.

Новые поступления – документы, включенные в состав библиотечного фонда в установленный период.

Обработка библиотечного фонда – совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к дальнейшему использованию и хранению в библиотеке.

Посещение – зафиксированный приход пользователя в помещение библиотеки или ее внестационарное подразделение.

Сохранение библиотечного фонда – комплекс мер по обеспечению целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде.

Суммарный учет (интегрированный) – регистрация в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов на основании первичного учетного документа, позволяющая получить точные сведения о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, выбытии) за определенный период.

Универсальный библиотечный фонд – фонд, содержащий различные виды документов по множеству отраслей знаний.

Учет библиотечного фонда – совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей.

Централизованная библиотечная система (ЦБС) – библиотечное объединение, представляющее собой учреждение, функционирующее на основе общего управления, единого штата, фонда, организационного и технологического единства.

Читальный зал – структурное подразделение, предназначенное для предоставления пользователям библиотечно-информационных услуг, предполагающих работу в помещении библиотеки.

Читатель библиотеки – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и ее внестационарных подразделений.

Подробнее в ГОСТ Р 7.0.94-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.107-2022 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.103—2023 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения и др.

Организация рабочего места библиотекаря



Правильная организация рабочего пространства помогает эффективно справляться с обязанностями и поддерживать порядок среди большого количества документов и материалов. Рабочее пространство библиотекаря должно включать:

- ✓ стол (кафедру);
- ✓ удобное кресло для длительного сидения;
- ✓ компьютер с необходимым программным обеспечением;
- ✓ полки или шкафы для хранения документов, картотек, справочников и др.;
- ✓ хорошее освещение и вентиляцию помещения.

Комфортное, правильно организованное рабочее место библиотекаря играет важную роль в его профессиональной деятельности, обеспечивает ее эффективность и качество. Рабочее место должно быть удобным, функциональным и соответствовать требованиям эргономики. Вот некоторые рекомендации по организации рабочего места библиотекаря:

✓ *Планировка помещения*

Организируйте рабочую зону таким образом, чтобы обеспечить свободный доступ ко всем необходимым ресурсам и оборудованию. Учитывайте расположение стеллажей, компьютеров, столов и стульев. Важно оставить достаточное пространство для перемещения сотрудников и читателей. Поставьте стол или кафедру так, чтобы вы могли осуществлять контроль за входом и выходом из помещения. Под наблюдением должны находиться также стеллажи и витрины открытого доступа. В маленьких библиотеках можно использовать принцип гибкой планировки, позволяющий варьировать пространство помещений с учетом изменения технологий и потребностей.

**Н
А
П
Р
А
К
Т
И
К
Е**

✓ *Освещение*

Освещение является одним из ключевых факторов комфортной рабочей среды. Оно должно быть достаточным и равномерным, исключая блики и тени. Используйте яркое и равномерное освещение. Основное освещение от потолочных люстр или светодиодных панелей обеспечивает достаточную яркость и равномерность света. Для дополнительного освещения на рабочем столе подойдут настольные лампы с регулируемой яркостью и направленным светом. Они позволяют сконцентрировать свет на нужной области, уменьшая отражения. Отдайте предпочтение холодному белому свету для чтения и работы: он способствует бодрости и вниманию. Приспосабливайте естественный свет, проникающий через оконные стекла, как дополнительный источник освещения.

Н
А

П

Р

А

К

Т

И

К

Е

✓ *Оборудование и мебель*

✓ *Организация пространства*

Выбор мебели и оборудования также важен для повышения производительности труда. Стол и стул должны регулироваться по высоте, обеспечивая правильное положение тела. Обратите внимание на изгиб спинки, наличие подлокотников. Для библиотек подходят модели кресел с тканевой обивкой: материал легко чистится, слабо подвержен механическим повреждениям, сохраняет комфортную температуру зимой и летом. Компьютерная техника должна находиться на оптимальном расстоянии от глаз, экран монитора следует располагать под углом примерно 15 градусов ниже уровня глаз. Клавиатура должна располагаться на поверхности стола так, чтобы пространство перед клавиатурой было достаточным для опоры рук (на расстоянии не менее чем 300 мм от края, обращенного к вам). Плоскость экрана монитора располагайте ниже уровня глаз, предпочтительно перпендикулярно к нормальной линии взгляда. Подвижные подставки для документов размещайте в одной плоскости и на одной высоте с экраном.

Важно правильно организовать хранение документов, книг и материалов. Для этого используйте шкафы, полки и контейнеры. Следует избегать захламления рабочего стола, систематически проводить уборку и сортировку документов.

✓ Санитарно-гигиенические условия

Необходимо поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте. Регулярно проводите влажную уборку и проветривайте помещения. Это способствует созданию здоровой атмосферы и снижает риск заболеваний среди сотрудников библиотеки.

Чтобы сделать рабочее место в библиотеке уютным, используйте спокойную цветовую гамму. Предпочтение стоит отдавать тонам, которые не утомляют зрение. Добавьте элементы, на которых можно остановить внимание и которые поднимут вам настроение. Это может быть витраж, цветочная композиция, игрушка, сувенир, фотография, картина, аквариум и др.

Следуя данным советам, можно создать комфортные условия для вашей работы, способствующие повышению качества обслуживания пользователей и увеличению продуктивности труда.

Н
А

П
Р
А
К
Т
И
К
Е



Примерный перечень значимых документов, необходимых в работе

НОРМАТИВНО-РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

- ✓ Устав учреждения (пример: <http://www.lib-dpr.ru/docs/chart2.pdf>)
- ✓ Правила пользования библиотекой (пример: <http://www.lib-dpr.ru/docs/terms.pdf>)
- ✓ Положение о библиотеке (пример: <https://www.bardalib.ru/upload/iblock/8c4/ud872szf>)
- ✓ Положения о структурных подразделениях библиотеки (пример: Приложение 1)
- ✓ Положение об оказании платных услуг
- ✓ Коллективный договор
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка
- ✓ Политика конфиденциальности персональных данных (пример: <https://www.liblermont.ru/docs/docs-biblio/politika-konfidencialnosti-personalnyh-dannyh.pdf>)
- ✓ Инструкция по работе с персональными данными пользователей (пример: <https://www.cbs-sykt.ru/chitatelyam/nstrykciia.pdf?ysclid=mj1gap1svs689004918>)
- ✓ Согласие читателя на обработку персональных данных (пример: Приложение 2)
- ✓ Положение об оказании платных услуг
- ✓ Инструкция о мерах пожарной безопасности в библиотеке
- ✓ Инструкция по охране труда
- ✓ Технический паспорт библиотек

ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА

- ✓ Соглашения о сотрудничестве (пример: <https://rgsai.ru/upload/medialibrary/db6/imi9b1os4szc2snqh7y2o7czu4exkwz.pdf?ysclid=mj2fxgg1jw138665967>)
- ✓ Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения
- ✓ Положение о краеведческой деятельности (пример: <http://tavrlib.ru/wp-content/uploads/2024/02/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BA%D1%80%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51.pdf?ysclid=mj2gy1jyr9503137330>)
- ✓ Положение о сайте
- ✓ Положения об акциях
- ✓ Регламент обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными функциями
- ✓ Положение о Центре чтения и других центрах
- ✓ Положения о клубах (пример: https://ul24mukcbs.gosuslugi.ru/netcat_files/11/4/polozhenie_1groteka_v_biblioteke.pdf)
- ✓ Уставы клубов (пример: <https://biblioteka.ptz.ru/files/1234.pdf>)

ДОКУМЕНТЫ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

- ✓ Трудовой договор
- ✓ Положение о порядке проведения аттестации
- ✓ Должностные инструкции (пример: Приложение 3)

ДОКУМЕНТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО АППАРАТА

Справочно-поисковый аппарат (СПА) – инструмент для выполнения информационных запросов читателей. Каталоги и картотеки библиотеки дают представление о разнообразии универсального фонда, наряду с электронным каталогом являются основой для поиска. Каталогизаторы и библиографы поддерживают СПА в актуальном состоянии, ведут соответствующую документацию на каждый раздел.

- ✓ Паспорт алфавитного каталога
- ✓ Паспорт систематического каталога (СК)
- ✓ Паспорт электронного каталога библиотеки
- ✓ Паспорт систематической картотеки статей, тематической картотеки и т.д. (пример: Приложение 4)
- ✓ Положение о системе справочно-библиографического обслуживания
- ✓ Положение о системе каталогов и картотек

ДОКУМЕНТЫ ПО РАБОТЕ С ФОНДОМ

Формирование библиотечного фонда, учет и работа с ним – основополагающие условия существования и активной деятельности библиотеки. Приведенные ниже документы должны быть сформулированы с учетом индивидуальных особенностей каждой библиотеки. Предлагаемые инструкции и положения могут быть основой для работы с библиотечным фондом специалистов отдела комплектования.

- ✓ Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда
https://www.rsl.ru/photo/!_ORS/4-IZDANIJA/3-bibliograficheckije-izdanija/doc_7415ko.pdf?ysclid=mjl6pe5tz8356352887
- ✓ Инструкция по учету библиотечного фонда
- ✓ Инструкция по работе с обязательным экземпляром документов
- ✓ Инструкция по организации проверки библиотечных фондов
- ✓ Инструкция по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»+ распечатанный актуальный ФСЭМ
- ✓ Инструкция по учету электронных документов
- ✓ Положение о едином библиотечном фонде
- ✓ Положение о комиссии по сохранности библиотечных фондов
- ✓ Положение о Совете по комплектованию библиотечных фондов
- ✓ Положение о сохранности единого библиотечного фонда
- ✓ Положение об обменно-резервном фонде
- ✓ Тематико-типологический план комплектования библиотечного фонда
(пример: <https://www.kovcrb.ru/upload/file/%D0%A2%D0%A2%D0%9F%D0%9A%20%D0%9C%D0%91%D0%A3%D0%9A%20%D0%A6%D0%A0%D0%91%202021.pdf>)

- ✓ Инвентарная книга
- ✓ Книга суммарного учета
- ✓ Различные акты (о приеме, передаче документов и т.д.)
- ✓ Документы о пожертвованиях
- ✓ Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда и т.д.

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ, УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Наиболее важное внутреннее направление работы в библиотеке, характеризующее ее эффективность, – грамотный учет и анализ. В разделе перечислены основные учетные и информационно-аналитические документы, создающие возможность вести квалифицированную библиотечную статистику и аналитику, планировать ее развитие. Перечень документов сформирован на основе стандарта «Библиотечная статистика. Показатели и единицы исчисления». Библиотечный учет может осуществляться в электронном формате, в соответствии с лицензионными программами.

- ✓ Инструкция о порядке учета статистических показателей работы.
- ✓ Дневник (учета) работы библиотеки.
- ✓ Формуляр читателя (электронный формуляр читателя): предназначен для учета пользователей, учета посещений, контроля и учета выданных и возвращенных документов, анализа чтения.
- ✓ Картотека регистрации абонентов МБА (электронная база данных): предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них.
- ✓ Картотека регистрации абонентов информации (электронная база данных): предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них.
- ✓ Карточка регистрации читателя: предназначена для учета пользователя и анализа сведений о нем.
- ✓ Книжный формуляр: предназначен для учета и контроля выданных и возвращенных пользователем документов и анализа их использования.
- ✓ Листок читательского требования: предназначен для поиска и выдачи документов, учета и анализа запросов и отказов.
- ✓ Паспорт выставки (*пример: Приложение 5*).
- ✓ Паспорт массового мероприятия (*пример: Приложение 6*).
- ✓ Паспорт проекта.
- ✓ Регистр (журнал, электронный журнал, тетрадь) учета библиографических услуг.
- ✓ Регистр (тетрадь, журнал) учета отказов.
- ✓ Регламент (журнал) учета научно-методической деятельности.
- ✓ Тетрадь учета принятых взамен утерянных книг.

- ✓ Журнал учета работы с удаленными пользователями.
- ✓ Тетрадь учета работы с задолжниками (пример: Приложение 7).
- ✓ Статистические отчеты о работе библиотеки (в т.ч. 6-НК).
- ✓ Аналитические отчеты, справки, обзоры.
- ✓ Планы работы.

Несколько слов о **планах** и **отчетах**.

Планирование – необходимое условие развития библиотеки. Планирование как вид деятельности – это процесс выработки действий по достижению конкретных целей. План является главным средством организации работы любой библиотеки. План работы библиотеки – это система взаимосвязанных плановых заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность выполнения работ, проведения мероприятий в библиотеке. В ходе планирования осуществляется разработка системы мероприятий, в которой конкретно определяются цели и задачи, пути их достижения, плановые показатели работы библиотеки на календарный период. Назначение плана – подчинить работу библиотеки выполнению актуальных задач, обеспечить повышение качества библиотечного обслуживания населения. В планировании нужно разумно сочетать необходимое с возможным, опираясь на достигнутое, учитывая все факторы.

При планировании определяются:

- цели и задачи работы библиотеки, основные направления ее деятельности;
- тематика, содержание, формы и методы работы;
- объем работы, выражающийся в системе плановых показателей;
- трудовые, материально-технические и финансовые затраты на выполнение плановых заданий.

План включает систему показателей, определяющих в совокупности объем работы и затраты рабочего времени, с указанием исполнителей и сроков реализации намеченного.

План состоит из двух частей – текстовой и статистической, представляющей собой цифровые показатели, т.е. контрольные цифры, определяющие объем работы библиотеки в планируемый период, которые выражаются как в абсолютных величинах (количество читателей, объем библиотечного фонда, число посещений, выдач, массовых мероприятий и др.), так и относительных, качественных (читаемость, обращаемость, книгообеспеченность и др.).

Относительные величины определяются следующим образом.



Читаемость (интенсивность чтения) – это среднее число книг, выданных одному пользователю в год. Исчисляется путем деления количества документов, выданных за год, на число зарегистрированных пользователей. Средний показатель читаемости в библиотеке – 17-22.

Посещаемость (активность посещения библиотеки) – это среднее количество посещений, приходящихся на одного пользователя в год. Исчисляется

путем деления числа посещений за год на число зарегистрированных пользователей. В библиотеках, где срок пользования книгами один месяц, идеальный показатель посещаемости – 11-12.

Обращаемость (степень использования фонда) – это среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда. Исчисляется путем деления количества книговыдач за год на фонд на конец года. Показатель обращаемости характеризует степень использования фонда. По данному показателю судят о соответствии фонда интересам читателей и об уровне работы библиотеки по популяризации книги и чтения.

Книгообеспеченность (документообеспеченность), достаточность книжного фонда – среднее количество книг, приходящихся на одного зарегистрированного пользователя. Исчисляется путем деления фонда на число зарегистрированных пользователей. Следует помнить, что показатель книгообеспеченности обратно пропорционален показателю обращаемости: чем выше один из них, тем ниже другой. Следовательно, очень высокая книгообеспеченность так же нежелательна, как и низкая обращаемость. Книгообеспеченность 8-10-12 книг – вполне реальна и оправданна.

Виды планов

В библиотечной практике сегодня применяются различные виды планов, которые можно классифицировать:

- по срокам реализации: *перспективные* (долгосрочные) и *текущие* (годовые, квартальные, месячные, оперативные);
- по объему планируемой работы: *план библиотеки, структурного подразделения, индивидуальный план сотрудника библиотеки;*
- по содержанию: *универсальный*, охватывающий работу библиотеки в целом, и *тематический*, отражающий только одно из направлений ее деятельности.

Наряду с планами отдельных библиотек составляются *сводные планы*,

охватывающие деятельность не одной, а нескольких библиотек.

Перспективный план библиотеки рассчитан на ряд лет (как правило, на 5 лет) и намечает общую линию развития библиотеки. В нем отражаются главные, решающие задания длительного значения и определяется уровень, которого надо достичь к концу планируемого срока. Перспективные планы могут быть как универсальными по своему содержанию, так и тематическими (например, тематический план методической работы и др.)

В последние годы в практику библиотек входит *стратегическое планирование* – метод перспективного планирования, заключающийся в установлении целей библиотеки, определении необходимых для их достижения ресурсов и выбора наиболее рациональных путей использования этих ресурсов. Задача стратегического планирования – целенаправленное инновационное развитие библиотеки. В отличие от перспективного плана, в котором плановые задания распределяются по годам, стратегический план составляется не по годам, а по срокам реализации намеченных целей.

Годовой план работы библиотеки определяет основные задачи и содержание работы библиотеки на текущий календарный год, и в нем обозначаются все показатели, которых должна достичь библиотека к концу года. Объем работы планируется с учетом годового фонда рабочего времени сотрудников библиотеки и норм на библиотечную работу. Годовые планы работы составляются в сроки, определяемые руководством библиотечного учреждения, и предоставляются на утверждение вышестоящему руководителю.

Сводный план отражает задачи и содержание работы определенной совокупности библиотек на заданный период и имеет целью координировать и кооперировать их деятельность. Сводные планы могут быть как перспективными, так и текущими; они могут охватывать работу библиотек, находящихся в одном регионе и принадлежащих либо одному, либо нескольким ведомствам. В сводных планах могут рассматриваться все стороны деятельности библиотек (например, план работы ЦБС, объединяющий планы ЦБ и филиалов).

Все эти планы, различные по наполнению и предусматривающие разные сроки реализации, отражая определенные задачи работы, призваны обеспечить в совокупности закономерную последовательность и согласованность развития библиотеки. Многообразные планы, составляемые как для библиотеки в целом, так и для каждого структурного подразделения и исполнителя, должны быть приведены в систему, обеспечивающую непрерывную эффективную работу и в то же время исключаящую их дублирование. Только при этом условии система библиотечного планирования будет соответствовать требованию оптимальности как важнейшему принципу организации любой деятельности. Чем крупнее библиотека, тем более развернутой будет и система ее планов. Принципиальная

модель системы планов библиотеки включает:

- перспективный (стратегический) план библиотеки;
- годовой план библиотеки;
- квартальные планы структурных подразделений (отделов, филиалов);
- индивидуальные месячные планы сотрудников библиотеки.

По срокам выполнения планы принято делить на:

- *долгосрочные* (больше 5 лет): эти планы относятся, в основном, к категории планов-целей;
- *среднесрочные* (от 1 года до 5 лет): они выполняются в виде различного рода программ, бюджетов, сетевых графиков;
- *краткосрочные*: планируются на срок до 1 года, разновидностью являются месячные, квартальные планы.

Приступая к работе над планом, вам нужно:

1. Провести анализ планов за предыдущие 3 года: что осталось невыполненным, что не удалось. Подумайте, что из этого следовало бы обязательно сделать в наступающем году, какие формы работы оказались интересными и востребованными. Сделайте их традиционными в своей работе. **Н
А**
2. Конкретизировать свою специфику, воплощая ее в соответствующих по тематике мероприятиях. План должен быть неразрывно связан с жизнью города, района, села и не может носить отвлеченный характер. **П
Р
А
К
Т
И
К
Е**
3. Заранее заручиться согласием и поддержкой социальных партнеров (учреждений образования, общественных объединений, учреждений и организаций, отдельных лиц), чтобы знать, на кого можно опереться при организации запланированного мероприятия, обговорить масштаб такой работы (один класс, несколько образовательных учреждений). Если вы уже тесно сотрудничаете с различными учреждениями, то необходимо учесть определенные пункты их плана, чтобы как следует организовать совместную работу.
4. Определить главные темы года. План составляется с учетом знаменательных и памятных дат. Согласуясь с календарем, отметьте те даты, которые будут определяющими в новом году, и подумайте о том, какие мероприятия, формы работы помогут вам раскрыть эти темы.
5. Обозначить главные направления работы, основные задания и контрольные показатели. Формулирование тех или иных процессов должно быть точным, четким и исключать двусмысленность толкования.

6. Составить и обсудить проект плана в структурных подразделениях (отделах, филиалах) с учетом предложений всех сотрудников.
7. Окончательно составить план, согласовать его с методистами (в других отделах, если это необходимо), утвердить у директора.

Сроки выполнения тех или иных видов работ должны быть реальными, четко обозначенными и учитывать резерв времени на случай возникновения непредвиденных обстоятельств и внеплановых заданий. Единой и обязательной формы плана, отраженной в каком-либо регламентирующем документе, не существует. Предлагаем вам примерную структуру плана:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
- СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНА
- ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ
- БЮДЖЕТ И ФОНД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
- ТАБЛИЦА ОСНОВНЫХ ПЛАНОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
- ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ИЗУЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
- РЕКЛАМНО-ИМИДЖЕВАЯ ПОЛИТИКА
- СОЦИОКУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Продвижение книги и чтения.

Духовно-нравственное и эстетическое воспитание.

Героико – патриотическое воспитание.

Противодействие идеологии экстремизма и терроризма.

Краеведение.

Популяризация здорового образа жизни.

Экологическое воспитание.

«Образование для всех». Профориентация. Правовое просвещение

- ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
- ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ РЕСУРСЫ (ФОРМИРОВАНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, РАБОТА СО СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМ АППАРАТОМ)
- ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
- УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ
- ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.
- СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА

На основе данных учета строится *отчетность библиотеки*, под которой понимается система показателей, характеризующих деятельность библиотеки за определенный период.

Основным видом отчетности библиотеки является годовой отчет. Библиотеки составляют отчеты двух видов – статистический и информационный (текстовый). Информационный отчет содержит анализ количественных показателей и основных направлений работы библиотеки в текущем году, указывает на недостатки и намечает пути их устранения.

Отчеты не только отражают состояние работы библиотеки, но и направляют внимание сотрудников на улучшение отстающих участков работы, являются базой для планирования, прогнозирования, определения количества сотрудников.

К формам статистической отчетности относится форма 6-НК, которая заполняется по итогам года.

Точно сформулируйте название отчета, указывая период, за который предоставляется информация (например, «Отчет о работе Центральной городской библиотеки за 2024 год»). Составьте оглавление, включающее все основные разделы и подразделы отчета. Во Введении кратко изложите цели и задачи библиотеки, методологические подходы и принципы составления отчета. Подробно осветите и проанализируйте все основные аспекты деятельности библиотеки. Оцените достигнутые показатели, выявите сильные стороны и проблемные зоны, предложите пути улучшения качества услуг. В заключительной части подведите итоги, подчеркните достижения и обозначьте перспективы дальнейшего развития. Таблицы, графики, диаграммы, фотографии проведенных мероприятий и т.д. представьте как Приложения. Используйте четкий и понятный язык, избегайте сложных формулировок и канцеляризмов. Излагайте материал последовательно и логично, переходите плавно от одной части отчета к другой. Будьте объективны и непредвзяты в оценке своей работы. Придерживайтесь единого стиля оформления текста, заголовков, таблиц и графиков. Следите за аккуратностью оформления ссылок. Перечитайте готовый документ дважды: сначала внимательно проверьте содержание, затем обратите внимание на орфографию и пунктуацию. Покажите отчет коллегам для дополнительной проверки и внесения правок.

Н
А
П
Р
А
К
Т
И
К
Е

Работа с фондом

Фонд библиотеки представляет собой совокупность документов, используемых для удовлетворения потребностей пользователей. Работа с фондом включает несколько этапов.

- *Комплектование* фонда.
- *Обработка* фонда, расстановка: создание карточек каталога, занесение сведений в электронные базы данных, в учетные регистры, размещение книг на полках согласно принятой классификации.
- *Хранение и учет*: контроль сохранности документов, своевременное выявление повреждений и списание утраченных экземпляров.



Начнем с комплектования. *Комплектование библиотечного фонда* направлено на создание фонда как системы, комплекта документов.

Но комплектование – это не только соби́рание документов, но и постоянное обновление фонда как за счет его пополнения новыми документами, так и через исключение из него документов, которые уже не могут удовлетворять потребности пользователей.

В результате библиотечный фонд обновляется и его состав остается актуальным поступающим запросам.

Существует *три вида комплектования*:

– *текущее*: пополнение библиотечного фонда выходящими в свет, а также вышедшими в предыдущий год документами;

– *ретроспективное*: пополнение библиотечного фонда недостающими названиями и экземплярами за прошлые годы, т.е. восполнение пробелов, которые образуются в результате недочетов текущего комплектования, в связи с изменением профиля фонда либо в связи с износом или утратой документов;

– *рекомплектование*: освобождение фонда от устаревших, изношенных, непрофильных и излишне дублетных документов. Рекомплектованию подвергают неиспользуемые и малоиспользуемые документы.

Фактически все виды комплектования происходят одновременно, в процессе текущей работы. Фонд при этом непрерывно обновляется, постоянно приводится в соответствие с новыми задачами, интересами абонентов, функционирует и развивается.

Основными способами пополнения библиотечных фондов печатными и другими документами являются:

- покупка;
- подписка;
- субсидия;
- книгообмен;
- репродуцирование (создание копии произведения в любой материальной форме, включая печатную, цифровую и механическую);
- бесплатное получение (пожертвование);
- получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).

Виды изданий

В состав фонда, как правило, входят неперIODические, периодические и продолжающиеся издания, рукописи, аудиовизуальные материалы и электронные документы.

Непериодическими считаются издания, которые выходят, как правило, однократно. Непериодические издания различаются по форме, целевому назначению и составу текстов.

Непериодические издания чаще всего имеют форму книг и брошюр. Книгой считается издание в обложке или переплете объемом более 48 страниц. Брошюра – это издание объемом свыше 4-х, но не более 48 страниц, обычно без переплета, в мягкой обложке.

Довольно часто выходят многотомные издания. Они представляют собой единое целое и по содержанию, и по оформлению. Отдельные тома обозначаются самостоятельными номерами, а общее их количество определяется заранее.

Особым видом является сериальное издание, состоящее из ряда книг или брошюр, которые объединяются под общим названием по определенному признаку (например, по содержанию, назначению) и оформляются, как правило, однотипно.

К непериодическим изданиям относятся также изоиздания, нотные и картографические издания и некоторые другие. Изоиздания представляют собой художественные изображения с сопроводительным текстом или без него. Репродукции, плакаты и другие изоиздания печатаются в форме отдельных листов или альбомов. Нотные издания содержат запись музыкальных произведений, а картографические – условные изображения поверхности Земли и других небесных тел.

Важнейшими типами изданий произведений печати являются издания отдельных произведений, сборники, избранные работы, собрания сочинений.

Каждая книга, брошюра и другое непериодическое издание имеет свой читательский адрес и выходит с определенной целью: либо помогает в

изучении конкретного вопроса, либо информирует о результатах научных исследований, либо излагает в доступной форме основы знаний и т. д. Целевое назначение – главный признак, определяющий особенности изданий разных видов. От него зависят объем, характер изложения материала, структура и оформление изданий.

В зависимости от *целевого назначения* непериодические издания подразделяются на официальные, научные, научно-популярные, учебные, профессионально-производственные, справочные.

В *официальных изданиях* материалы публикуются от имени государственной или общественной организации. Они носят законодательный, нормативный или директивный характер. Содержание таких изданий непосредственно связано с деятельностью организации, от имени которой публикуются материалы.



Особой разновидностью официальных изданий являются стандарты, описания изобретений, нормативные документы, правила.

Научные издания отражают ход и результаты исследований в различных областях науки, техники, культуры. Их выпуск является показателем научно-технического прогресса, главным средством взаимной информации ученых о проводимых исследованиях.

Важнейшими их разновидностями являются: труды классиков науки; обобщающие труды по истории наук, выходящие чаще всего в виде многотомных изданий; сборники научных работ по наиболее актуальным темам и проблемам; монографии; материалы научных конгрессов и конференций.

Монография – очень распространенная разновидность научных изданий. Это глубокое и всестороннее исследование одной темы, проблемы, жизни и деятельности определенного лица. Большое значение имеют материалы научных конгрессов, конференций, совещаний, на которых решаются злободневные вопросы теоретического и практического характера.

Научно-популярные издания характеризуют достижения науки и техники, литературы и искусства в форме, доступной читателю-неспециалисту. Эти издания широко представлены в фондах библиотек. Они предназначены очень широкому кругу читателей. Научно-популярные издания выходят большими тиражами, разнообразны по содержанию и назначению. Наиболее распространенными в библиотеках являются издания, посвященные научным достижениям, основам наук и их истории; издания, предназначенные в помощь

научно-техническому и художественному творчеству; биографические издания. Особую группу изданий составляют воспоминания (мемуары) и дневники.

Учебные издания содержат сведения из какой-либо области науки и техники, изложенные в определенной системе. К учебным изданиям относятся учебные программы, учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, хрестоматии, наглядные пособия.

Профессионально-производственные издания оказывают непосредственную помощь в производственной и практической деятельности людей. В отличие от научных изданий, они имеют разный читательский адрес.

Справочные издания содержат сведения (справки) по различным областям науки, техники, культуры, располагающиеся в том порядке, который позволяет их быстро найти. Важнейшими разновидностями справочных изданий являются энциклопедии, различные виды словарей, в том числе и энциклопедические, справочники, календари, путеводители.

Энциклопедиями называют справочные издания, которые содержат наиболее существенную информацию (подробную или краткую) по всем или отдельным отраслям знания и практической деятельности («энциклопедия» – греческое слово, обозначающее систематизированный свод знаний). По содержанию они могут быть универсальными и отраслевыми, по структуре – алфавитными, систематическими, тематическими. Энциклопедии различны по объему – от одного до нескольких десятков томов.

Словари содержат перечни слов или словосочетаний, терминов, имен с соответствующими характеристиками. Широкое распространение получили толковые, терминологические, лингвистические, биографические словари.

Толковые словари разъясняют смысл слов и словосочетаний. Их цель – помочь понять значение слов и правильно использовать их в устной и письменной речи.

Терминологические словари служат для разъяснения терминов, понятий, относящихся к какой-либо отрасли знания в целом или к определенной ее области.

Биографические словари включают сведения о жизни, трудах общественных и политических деятелей, ученых, изобретателей, представителей искусства.

Материалы в словарях располагаются в алфавитном порядке.

Справочники содержат обширные цифровые данные, большой фактический материал. Они различаются по целевому и читательскому назначению и содержанию. Справочники создаются по многим темам и вопросам политики, экономики, естествознания, техники, культуры. К справочникам также можно отнести сборники крылатых слов, афоризмов,

изречений, литературных цитат. К ним относятся также календари, каталоги личных библиотек и произведений искусства, путеводители.

Отличительная черта *периодических изданий* – регулярность их выхода в свет («периодика» – греческое слово, означающее «вновь наступающий», «возвращающийся»). Разновидностями периодики являются газеты, журналы, некоторые сборники, бюллетени.

Большинство *газет* выходит каждый день, но есть и еженедельники. Газеты бывают центральными и региональными (республиканскими, краевыми, областными, городскими, районными). По содержанию их можно разделить на универсальные, отраслевые, специализированные.

Журналы выходят по всем отраслям знаний. В отличие от газет, журналы подразделяются на научные, профессионально-производственные, научно-популярные, литературно-художественные. *Научные* журналы являются источниками новейшей информации о ходе, методах и результатах научных исследований в разных областях науки и техники. Как правило, такие журналы поступают в научные библиотеки. Для специалистов-практиков выходят научно-производственные журналы по всем отраслям знания. *Научно-популярные* журналы играют важную роль в пропаганде научных знаний среди широкого круга читателей с разными интересами и подготовкой (например, «Наука и жизнь», «Вокруг света»). *Литературно-художественные* журналы составляют особую разновидность. Они знакомят читателей с новыми произведениями российских и зарубежных писателей, критическими статьями и рецензиями, с публицистическими материалами.



Периодические сборники содержат статьи по одной узкой области, тексты докладов и сообщений на научных конференциях. В течение года выходит определенное количество номеров, установленное заранее. Все выпуски имеют одинаковое название и оформление. Целый ряд периодических сборников носит научный характер.

Бюллетени являются, как правило, официальными изданиями, информирующими о приказах, распоряжениях, постановлениях, которыми обязаны руководствоваться учреждения и организации, непосредственно подчиненные данному министерству или ведомству.

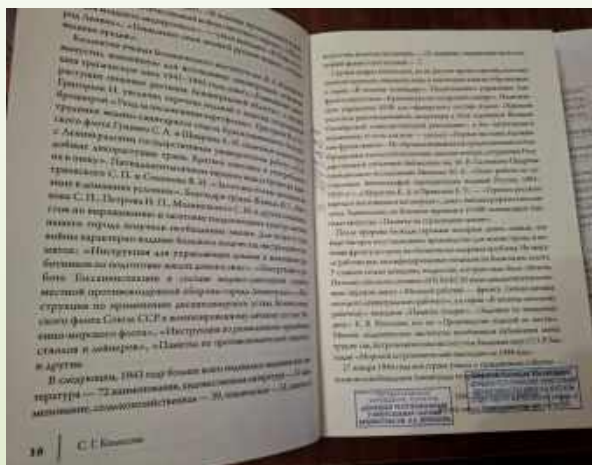
Продолжающиеся издания служат важными источниками научной информации по узкоспециальным вопросам. В них печатаются доклады, сообщения, статьи и другие материалы, которые характеризуют основную

научно-исследовательскую работу различных организаций и учреждений. Продолжающиеся издания выходят по мере накопления материалов, без определенной заранее периодичности, под заголовками типа «Труды», «Вестник», «Ученые записки». Каждый выпуск имеет свой порядковый номер.

Приемом и технической **библиотечной обработкой документов** занимается отдел комплектования и обработки библиотеки (центральной библиотеки ЦБС).

Перед вами новая книга, уже прошедшая сверку с актами, списками и т.д. Первое, что мы делаем, – заносим эту книгу в регистры учета (суммарная и инвентарная книги). Из инвентарной книги мы присваиваем ей инвентарный номер и пишем его на титульном листе и на 17 странице. Там же мы проставляем штамп библиотеки. На концевом титульном листе издания указываем цену книги. Клеим листок возврата. Листок возврата на книгу в библиотеке клеится на форзац (при наличии иллюстраций – на оборотную сторону форзаца каждого экземпляра книги), а при его отсутствии – на внутреннюю сторону обложки, ближе к корешку.

Н
А
П
Р
А
К
Т
И
К
Е



Далее присваиваем книге шифр и авторский знак. Каждая книга в фонде библиотеки на титульном листе имеет штампель и инвентарный номер, а на переплете (обложке) в верхнем левом углу и на обороте титульного листа в верхнем левом углу – шифр (классификационный индекс и авторский знак). Шифр указывает точное месторасположение книги в библиотечном фонде.

Н
А

Шифр (на фото):

78.364.111 – Классификационный индекс
Б59 – Авторский знак

Классификационный индекс – условное обозначение отрасли знания, вопроса или предмета, к которому относится по своему содержанию книга. Книги классифицируются по специальным таблицам, в которых дается перечень делений с соответствующими индексами. Это таблицы библиотечно-библиографической классификации (ББК)

(Приложение 8) (Электронный эталон ББК <https://www.rsl.ru/ru/2professionals/bbk?ysclid=mj9xudo0v995692690>)

Авторский знак состоит из первой буквы фамилии автора (или первой буквы заглавия книги, если автор не указан) и двух цифр, соответствующих начальным буквам фамилии или заглавия. Определяются они по пособию для алфавитной расстановки книг (Хавкина Л. В. Авторские таблицы. Двухзначные <https://library.fa.ru/files/havkina.pdf?ysclid=mj9y7ahw6r709999121>).

Затем вы вносите данные книги в электронный каталог (если он есть). Распечатываете карточки для алфавитного и систематического каталогов, для филиалов и т.д. Если электронного каталога нет, то вы пишете карточку от руки (библиографическое описание согласно ГОСТУ (ГОСТ Р 7.0.80—2023. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. ЗАГОЛОВОК Общие требования и правила составления https://kpfu.ru/portal/docs/F_63453595/GOST_R_7.0.80_2023.pdf), в двух (или больше, если нужно) экземплярах для двух каталогов и т.д. После всех этих процедур книга отправляется в фонд, где она становится доступной для читателей.



П
Р
А
К
Т
И
К
Е

Важной частью работы библиотекаря является *расстановка фонда* – порядок размещения документов на стеллажах, определяемый объемом фонда, его назначением и составом документов. Расстановка фонда должна быть понятной, должна способствовать рациональному использованию полезной площади книгохранилища, приближать к месту выдачи наиболее важные части фонда, создавать условия для его правильного хранения, обеспечивающие сохранность изданий.

Виды расстановки

Логическая расстановка основана на классификации изданий по содержанию. К ней относятся:

– *систематическая* (расположение изданий по отраслям знания в соответствии с принятой в библиотеке системой библиотечно-библиографической классификации);

– *тематическая* (расположение изданий в пределах той или иной темы различных отраслей знания);

– *предметная* (расположение изданий по определенному предмету в целях удовлетворения повышенных запросов читателей).



Систематическая и тематическая расстановка применяется главным образом в книжных фондах небольшого объема, а также при открытом доступе.

Формальная расстановка основана на классификации изданий по формальным признакам: алфавитному порядку фамилий авторов и названий, очередности поступления изданий в фонд, по формату, географии, хронологии и др.:

- алфавитная расстановка (по алфавитному порядку фамилий авторов или заглавий произведений печати);
- хронологическая (по датам выхода произведений печати в свет, применяется для расстановки периодических изданий);
- географическая (по месту издания);
- языковая (по языку издания);
- форматная (по размерам издания);
- форматно-инвентарная (по порядку инвентарных номеров изданий);
- порядковая – по номерам, присваиваемым произведениям печати в порядке их поступления в библиотеку;
- нумерационная – разновидность порядковой.

По формальным признакам осуществляется расстановка изданий в крупных книгохранилищах, поскольку ее преимущество – простота и экономичность размещения произведений печати.

Все типы расстановки библиотечного фонда применяются в различных комбинациях друг с другом (систематически-алфавитная, форматно-порядковая и т. п.), при этом первый способ расстановки является основным, а второй и последующие – вспомогательными.

Правильная организация – одно из важных направлений в работе с книжным фондом, благодаря которому пользователь может выбрать документ самостоятельно либо по рекомендации библиотекаря. Этой цели служит открытый доступ – форма библиотечного обслуживания, основанная на прямом доступе пользователей к документам и предоставляющая им возможность самостоятельного поиска и выбора документов в библиотечном фонде. Открытый доступ дает возможность читателям осуществлять непосредственный выбор произведений печати и других документов в фонде библиотеки. К открытому доступу предъявляют ряд обязательных требований.

- должен быть наглядным и красочным;
- должен быть понятным – и библиотекарю, и читателю;
- должен создавать всем максимальный комфорт при поиске нужного документа;
- должен обеспечивать читателю свободу просмотра и выбора нужного документа;
- должен предоставлять возможность «рыться в книгах».

Каждая библиотека, исходя из своих возможностей, должна организовать систему открытого доступа, не нарушая прав читателей на доступность ко всему библиотечному фонду, но при этом сохраняя фонд для будущих читателей.

На абонеентах и в читальных залах доступной является большая часть фонда. В открытом доступе небольших массовых библиотек находится не весь фонд, а наиболее актуальная его часть. Открытый доступ не распространяется на маловостребованные и многоэкземплярные издания (они находятся в книгохранилище или в подсобном фонде). Издания, имеющиеся в большом количестве, выставляются в 2-х экземплярах. Книги на полках должны стоять свободно. Какую долю фонда и какие именно документы следует выставлять для открытого доступа, библиотекарь вправе решать сам, исходя из величины фонда и помещений библиотеки. Чем больше порядка на

Н
А
П
Р
А
К
Т
И
К
Е

полках, чем проще и понятнее организован фонд, тем он обозримее. Ценную в том или ином отношении литературу – дорогую, малоэкземплярную – смело можно выставлять, но возле своего рабочего места. Пусть читатель видит эти книги и не думает, что самое лучшее от него спрятано. Не выставляйте больше одного-двух экземпляров каждого названия, иначе читатель решит: раз одинаковых книг много, значит, их никто не читает и, следовательно, они неинтересны.

В читальном зале для читателей обязательно должны быть открыты фонды справочной литературы (энциклопедии, словари, справочники). При организации открытого доступа прежде всего учитываются интересы и возрастные особенности читателей. Так, для детской аудитории открытый доступ определяется принципом дифференцированного обслуживания разных возрастных групп (литература для дошкольников, 1-4 классы и т.д.). При малом количестве детской литературы можно объединить фонд для дошкольников и учащихся начальных классов и т.д.

Для полного раскрытия библиотечных фондов в открытом доступе оформляются развернутые выставки литературы, тематические стеллажи и подборки, внутриполочные выставки из 5-7 книг. В открытом доступе обязательно представлена ведущая тема работы библиотеки в текущем году, а также краеведение.

Для раскрытия фонда большое значение имеют разделители и подписи на стеллажах. Полочные разделители должны быть красиво, эстетично оформлены; все подразделы темы можно выделить одним и тем же цветом, использовать фотографии, рисунки, предметы, игрушки и пр. Для правильной организации фонда воспользуйтесь следующими рекомендациями специалистов.

- Стремитесь к тому, чтобы оформление книжного фонда было частью интерьера библиотеки.
- Попытайтесь найти единый стиль во всех средствах рекламы фонда: это позволит создать единый образ библиотеки, придать оформлению книжного фонда индивидуальный характер.
- Разработайте путеводитель по библиотечному фонду, который поможет пользователю разобраться в особенностях расстановки литературы вашей библиотеки. В открытом доступе держат только опрятные, целые документы.

Пусть они имеют подержанный вид – это лишь дополнит интерес к ним. Но если они повреждены, это приучает читателей не уважать библиотечную книгу, а с ней и библиотекаря, которому, как думает читатель, безразлично, все ли страницы имеет выдаваемая книга. В последнее время в фонде открытого доступа принято проводить так называемое зонирование. Обычно выделяют ближнюю зону, где находятся документы моментального спроса (новая, «модная», популярная литература); среднюю зону, где собраны документы, составляющие ядро фонда (так называемая литература активного спроса, проверенная временем классическая литература); дальнюю зону, куда попадают документы редкого или единичного спроса. Для создания комфортной обстановки (и если позволяет место) можно устроить «зеленую зону», где наряду с литературой поместить поделки из природного материала, аквариум, цветы. Могут быть созданы уголки читателей различных возрастных и социальных групп. Фонд открытого доступа не может находиться в статичном состоянии. Изменения, происходящие в обществе, диктуют необходимость постоянно корректировать состав фонда. Книги, не пользующиеся спросом, следует своевременно изымать, передавать на другой уровень хранения. Также необходимо систематически просматривать книжный фонд на предмет выявления ветхой, поврежденной литературы. Но даже при условии четко продуманной системы открытого доступа пользователь будет чувствовать себя недостаточно комфортно, если рядом не будет доброжелательного специалиста, который может вовремя дать совет, рекомендацию. Внимательное отношение к читателю и общение с ним позволит получить бесценную информацию для качественной организации открытого доступа к книжному фонду.

Одно из основных требований к размещению фонда в условиях открытого доступа – правильная расстановка стеллажей, которые располагаются таким образом, чтобы с рабочего места библиотекаря просматривались проходы между ними. Общее направление расстановки книг на стеллажах – сверху вниз и слева направо. Расставляются стеллажи в наиболее доступном и освещенном месте.

сроки составляют акт об исключении утерянных изданий и акт о поступлении принятых изданий. Акты вместе со списком утерянной литературы и с принятыми изданиями направляются в отдел комплектования и обработки. Дальнейший учет этих изданий производится обычным порядком. Библиотекарь вправе потребовать от читателя взамен утерянного идентичное или равноценное издание.

Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Непрофильность документов устанавливается на основе «Профиля комплектования фонда» или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

Утрата – пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или невозврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

Ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации.

Дефектность – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.).

Устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

В «Порядке учета» понятие «*непрофильность*» трактуется расширительно и применительно к конкретной библиотеке: оно не ограничивается, как ранее, категорией не комплектуемых библиотекой изданий, а охватывает все причины необходимого исключения документов,

если документы не являются ветхими, дефектными, морально устаревшими. Издания становятся непрофильными в результате перепрофилирования библиотеки, истечения срока хранения, утраты читательского спроса и т.д.

Обеспечение сохранности документов – проблема комплексная. Она предусматривает решение многих вопросов, из которых наиболее важными являются профилактические, а именно: поддержание стабильного режима хранения, нормативное размещение фондов, соблюдение правил использования документов, предупреждение чрезвычайных ситуаций.

Условия хранения документов

✓ Температура и влажность воздуха. Важно знать, что идеального уровня температуры и относительной влажности для всех типов документов не существует. Стандартом ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования» установлены следующие нормативы хранения документов: температура воздуха – $(18 \pm 2) \text{ C}^\circ$, относительная влажность – $(55 \pm 5)\%$.

✓ Регулярное проветривание помещения, где находятся книги.

Практика показывает, что лучше всего проветривать 3–5 раз в день по 10–15 минут.

✓ Свет также является агрессивным фактором. Наибольшую опасность для документов представляет естественный свет, поэтому окна в помещениях книгохранилищ закрывают тканевыми шторами. Наиболее безвредное освещение дают лампы накаливания.

✓ Пыль – один из наиболее агрессивных факторов. Для ее удаления проводят обеспыливание.

✓ Биологическое повреждение документов. Признаком повреждения документов насекомыми являются сквозные отверстия, выщипы и выгрызы поверхности материалов, наличие погибших насекомых, их личинок. При обнаружении признаков биологического повреждения документ следует изолировать из фонда, тщательно очистить, поместить в контейнер и наблюдать изменение его состояния.

✓ Поражение документа микроскопическими грибами. В случае подозрения на такое поражение документ обрабатывается раствором биоцида, и затем проверяется его состояние в течение двух недель; при поражении насекомыми наблюдение за его состоянием после очистки пылесосом или тканью ведется не менее месяца. Убедившись, что нет новых признаков жизнедеятельности



биологических вредителей, документ возвращают в фонд.

Сохранность фондов – не только профессиональная, технологическая, но и остросоциальная проблема. Все проводимые библиотекой мероприятия направлены на то, чтобы ее фонд мог быть полноценно использован абонентами. Гарантией сохранности фонда является сознательное отношение к библиотечному документу как к общественному достоянию, личная заинтересованность пользователя в выполнении им правил библиотеки, умения, навыки и привычка бережно обращаться с документом. Все это обязан привить абоненту библиотекарь, и такая работа должна проводиться непрерывно.

Разъяснительная работа начинается с момента записи читателя в библиотеку. Это, прежде всего, знакомство с «Правилами пользования библиотекой». Переступая порог библиотеки, абонент вступает с ней в юридические отношения, наиболее важную часть которых составляют его обязательства по отношению к библиотечному фонду. Подписью в читательском формуляре пользователь удостоверяет, что он знает и обязуется выполнять библиотечные правила. Кроме того, подписью он удостоверяет и взятые на дом документы. Следовательно, его подпись – не пустая формальность, она налагает на него правовую ответственность. При записи в библиотеку необходимо предупредить пользователя о необходимости сдавать книги в обусловленный срок, сообщать о перемене адреса, а также о длительном отсутствии (командировка, отпуск и т. д.). Также целесообразно выяснить, не был ли он записан ранее и не числятся ли за ним документы, взятые раньше.

Библиотекарь должен сообщить читателям, что для выноса за пределы библиотеки не выдаются рукописи, наиболее ценные и редкие книги, энциклопедии, справочники, словари, издания повышенного спроса.

Все ограничения определены «Правилами пользования библиотекой». Подробное ознакомление с правилами столь важно потому, что именно неосведомленность – самый распространенный источник их нарушения.

Разъяснительная работа среди читателей сложна и кропотлива, но действенной она будет лишь в том случае, если она ведется настойчиво, систематически, а не от случая к случаю. Большое воспитательное воздействие имеют плакаты, памятки,

закладки, текст на которых поясняет, почему необходимо беречь источники информации, раскрывает правила пользования произведениями печати, доводит до сведения читателей меры ответственности за порчу, утрату, несвоевременный возврат или хищение документов. Текст на ней должен быть кратким. Рисунки и тексты составляются с учетом особенностей читательского контингента.

Н
А
П
Р
А
К
Т
И
К
Е



Библиотека может иметь постоянную выставку «Книга просит защиты!» с периодически обновляемыми экспонатами из поврежденных книг и других документов. На выставке достаточно представить от 10 до 30 документов. Разделите их на группы по способам совершения нарушений: подчеркивания, разрывы, загрязнения, вырезки.

Кафедра выдачи (рабочее место библиотекаря) должна быть расположена так, чтобы посетитель не мог миновать его бесконтрольно. Под наблюдением библиотекаря должны быть и каталожные шкафы. Библиотекарь обязан при приеме возвращенных документов убедиться в их целостности и комплектности. При приемке книг убедитесь, что на их листах отсутствуют подчеркивания, пометки и т.д.

Как бороться с задолженностью читателей? Задолжником считается тот, кто не вернул взятый в библиотеке источник информации в установленный срок. Срок пользования изданиями по просьбе читателя (лично или по телефону) может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей. Библиотекарь должен систематически следить за своевременным возвращением книг и принимать меры по их возврату. Традиционные формы: беседы, звонки по телефону, сообщения смс, в социальных сетях, на электронную почту, визит домой и т.д. Учет этой работы ведется в тетради работы с задолжниками, ставятся отметки на задней стороне формуляра. Формуляры задолжников стоят отдельно. Вернуть документы из библиотечного фонда позволяет проведение регулярных (ежемесячных) Дней возвращенной книги, Недели прощенной книги, акций «Верни книгу домой!», «Библиотека без задолжников» и т.д.

За несвоевременное возвращение и порчу книг читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, оговоренный в «Правилах пользования библиотекой».

Проверка библиотечного фонда – сличение каждой единицы с документами индивидуального учета с целью установления наличия в фонде произведений печати и других материалов. В ходе проверки выявляют состояние учета, правильность исключения книг, задолженность, недочеты в работе по сохранности фонда. Проверка фонда способствует восстановлению порядка в расстановке книг на полках, очищению фонда от ветхих и устаревших по содержанию книг, дублетной и непрофильной литературы.

Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки: документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, проверяются ежегодно; фонд редких и ценных книг – один раз в 5 лет; фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет; фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет; фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет; фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц – один раз в 15 лет; фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц – один раз в 20 лет; в фондах библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц проверяется 1 миллион экземпляров в год. Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно, в соответствии с графиком проведения проверки

всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) и с определением сроков и количества планируемого объема работы. По итогам проверки фонда оформляют акт в двух экземплярах. К акту прилагается список отсутствующих книг, учтенных на балансе библиотеки.



Изучение библиотечного фонда – это ознакомление с его содержанием, с отдельными входящими в его состав произведениями печати. Во время изучения фонда выясняется, в какой мере его состав отвечает задачам работы библиотеки и запросам пользователей, соответствует ли его объем объективным возможностям освоения его читателями.

Методы сбора информации для изучения:

- ✓ быстрое ознакомление с содержанием документов при их обработке, при подготовке выставок, перед выдачей и при расстановке документов в фонде;
- ✓ наблюдения за интенсивностью спроса по различным темам, на те или иные виды документов, а также на отдельные документы;
- ✓ наблюдения за отказами по различным темам;
- ✓ наблюдение за состоянием отдельных документов.

Важным инструментом изучения библиотечных фондов является статистический анализ, который позволяет проанализировать показатели состава, структуры, динамики развития и использования библиотечного фонда (подробнее <https://lala.lanbook.com/statisticheskij-analiz-knizhnogo-fonda?ysclid=mjb6kkzieq560457778>.)

Библиотечный фонд существенно влияет на библиотеку в целом. Без фонда нет самой библиотеки, так как фонд составляет основу, фундамент ее деятельности. Благодаря фонду библиотека обретает возможность реализовать все свои социальные функции.



Библиотечное обслуживание

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг. Это главный вид библиотечной деятельности. Порядок обслуживания читателей в библиотеках, их права и обязанности регламентируются «Правилами пользования библиотекой», с которыми при записи должен быть ознакомлен каждый читатель.



Библиотечное обслуживание основано на следующих принципах.

✓ *Полнота предоставляемой информации:* библиотека должна стремиться к максимально возможной полноте удовлетворения читательских требований.

✓ *Оперативность получения информации:* выполнение читательского требования в кратчайший срок.

✓ *Свобода доступа к информации:* библиотекарь предоставляет пользователю право на свободу выбора литературы из предоставленных ему источников информации.

✓ *Систематичность:* только создание четкой системы библиотечного обслуживания обеспечивает успех читательской деятельности.

✓ *Дифференцированный подход к читателям:* учет индивидуальных и групповых особенностей выбора и восприятия книг. Каждый читатель живет и действует в составе социальной группы, коллектива. Пользователи отличаются друг от друга уровнем подготовки, культуры чтения, начитанностью. В процессе обслуживания читателей учитываются и такие важные социально-демографические характеристики, как возраст, образование, профессия, пол.

✓ *Наглядность:* обязательность наглядной демонстрации книги всегда и во всех действиях библиотекаря, т.к. посредством зрения воспринимается до 90% информации.

✓ *Комфортность:* создание условий для удобного пользования библиотекой, продуктивной работы с книгой в ее стенах.

✓ *Высокая культура обслуживания,* напрямую зависящая от культуры самого библиотекаря: культура поведения, внешний вид, культура речи т.д. Чем выше культура работников библиотеки, тем выше культура библиотечного обслуживания.

✓ *Привлечение населения в библиотеку:* библиотеки должны активно работать не только с читателями, которые уже записаны; они должны активно

рекламировать свою деятельность, доводить до сведения каждого жителя информацию о предоставляемых услугах и проводимых мероприятиях.

Общение с читателями

Общение библиотекаря и читателя начинается с приветствия. Это важная этикетная норма, которая определяет дальнейшие отношения собеседников. Вежливость обязательна для всех, но для библиотекаря – это первое и обязательное условие. Этого требует профессия библиотекаря, заставляющая его повседневно общаться с самыми разными людьми. Недоброжелательность, ссылки на чрезмерную занятость – не что иное, как свидетельство профессиональной непригодности не слишком вежливого работника. Общение с ним раз и навсегда отбивает охоту брать литературу в библиотеке. Напротив, если посетителя приветливо встречают, внимательно выслушивают и с готовностью помогают найти нужную литературу, он обязательно становится постоянным пользователем библиотеки. Недопустимы частные разговоры в присутствии читателя. Совершая это нарушение этикета, библиотекарь явно пренебрегает своими служебными обязанностями и выказывает – хочет он того или нет – пренебрежение к окружающим его людям. Искусству общения необходимо учиться с первых дней работы в библиотеке. Следствием неумения общаться является то, что библиотекарь не умеет построить простой доверительный разговор, расположить к себе читателя. Более того, порой библиотекарь грешит бестактностью, резкостью тона, перебивает читателя, часто не в состоянии уловить нюансы его настроения. Все это приводит к неуважительному отношению к библиотекарю со стороны читателей, наносит вред престижу библиотеки. Бесспорно, что каждый библиотекарь должен пройти этап обслуживания читателей, чтобы потом лучше осмыслить любую внутреннюю работу библиотеки. Специфическая особенность профессии библиотекаря – умение свободно ориентироваться в литературе, с которой ему приходится работать.

Н
А
П
Р
А
К
Т
И
К
Е

Выделяются следующие виды библиотечного обслуживания:

Стационарное библиотечное обслуживание – это обслуживание пользователей в библиотеке на абонементе и в читальном зале. В модельных и

модернизированных современных библиотеках разделение пространства для обслуживания пользователей осуществляется зонированием (зона чтения, детская зона и т.д.)

Абонемент – это форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки.

Абонемент библиотеки осуществляет выдачу изданий читателям на дом на определенный срок. Срок пользования библиотечными изданиями определяется «Правилами пользования библиотекой». Работа на абонементе строится на основе общего обслуживания. На общем абонементе читатели получают литературу на одной кафедре выдачи. Дифференциация осуществляется путем выделения групп читателей. Формуляры читателей выделенных групп ставят отдельно или помечают условными обозначениями (цветовые пометки, буквы). Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указываются дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие. Читатели расписываются в получении изданий. На листке возврата документа пишется дата возврата (в формате *день, месяц, год*) и номер формуляра посетителя. Формуляры пользователей расставляются по срокам возврата, а в пределах срока – по читательским номерам или по алфавиту. Формуляры читателей, не взявших книги, расставляются отдельно, также в порядке алфавита. На дом читателю выдаются издания (в том числе книги, журналы, ноты, пластинки, диафильмы и др.) в соответствии с «Правилами пользования библиотекой». При возвращении издания библиотекарь обязан в присутствии читателя вычеркнуть документы из формуляра. Таков алгоритм работы, при условии, что обслуживание не автоматизировано.

Н
А
П
Р
А
К
Т
И
К
Е

Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

В читальном зале выданные издания в формуляры читателей записываются датой выдачи. Формуляры расставляются по номерам или в алфавитном порядке.

Внестационарное библиотечное обслуживание – это обслуживание пользователей вне стен стационарной библиотеки. Т.е., это доставка пользователю документов и оказание услуг библиотеки по месту жительства, учебы или работы. Показатели внестационарного обслуживания – количество читателей, посещений, книговыдач – входят в общее число читателей, посещений, книговыдач библиотеки.

Формы внестационарного обслуживания

- *Передвижная библиотека* («передвижка») – библиотека, меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения. Периодичность выездов в сельской местности – не реже одного раза в месяц. Длительность стоянок зависит от количества читателей, но не должна превышать трех часов. Во время стоянок библиотекари выдают и принимают литературу, осуществляют наглядную рекламу литературы, проводят массовые мероприятия, информируют читателей о новых поступлениях, принимают заявки читателей на необходимые издания и удовлетворяют их при следующем выезде, используя фонды стационарной библиотеки.

- *Библиотечный пункт выдачи* – форма нестационарного библиотечного обслуживания; территориально обособленное подразделение библиотеки, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек.

- *Выездной читальный зал* – внестационарное библиотечное обслуживание пользователей в определенные дни и часы по месту работы, учебы или отдыха, функционирующее на основании договора с организациями.

- *Библиобус* – выездная форма внестационарного библиотечного обслуживания пользователей по месту жительства. Осуществляется с помощью специально оборудованного транспорта – библиобуса. Организуется для особых категорий пользователей (люди с ограниченными возможностями, пенсионного возраста) и в удаленных населенных пунктах.

- *Книгоношество* – это доставка библиотечных книг читателям непосредственно на дом или на место учебы, работы. С помощью книгоношества обслуживают читателей в мелких населенных пунктах, в организациях и учреждениях, а также инвалидов и пенсионеров. Книгоноша заполняет формуляр и регистрационную карточку пользователя. Формуляры удаленных читателей, пользующихся услугами книгоноши, хранятся обособленно, за отдельным разделителем. Учет пользователей, посещений, книговыдачи ведется в Дневнике работы в соответствующих графах.

- *Коллективный абонемент* – форма организации обслуживания трудового коллектива, школы, класса на основе договора. На общем собрании коллектива,

класса, организации, предприятия выносятся решение о пользовании книжным фондом библиотеки посредством коллективного абонемента. Заключается договор. На коллектив заполняется один читательский формуляр.

Для организации внестационарного библиотечного обслуживания библиотека оформляет пакет документов: договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, график работы, отчеты, акты проверки фонда и другие документы, связанные с организацией и работой пунктов. Документы хранятся до закрытия стационарной библиотеки. Первичная учетная документация хранится не менее 3-х лет (тетрадь учета, читательские формуляры, регистрационные карточки).



Дистанционное обслуживание – обслуживание пользователя в удаленном доступе на основе информационно-коммуникационных технологий (сайт, соцсети, телефон, электронная почта и другие).

Библиотечное обслуживание пользователей также осуществляется с помощью системы межбиблиотечного абонемента, внутрисистемного обмена, электронной доставки документов.

✓ *Внутрисистемный книгообмен* (ВСКО, ВСО) – это передача

литературы из одного структурного подразделения в другое во временное пользование. Управление передачей литературы осуществляет центральная библиотека. Полученные во временное пользование документы выдаются читателям, экспонируются на выставочных стеллажах, используются для проведения библиотечных мероприятий.

✓ *Межбиблиотечный абонемент* (МБА) – библиотечный абонемент, основанный на взаимном использовании фондов библиотек страны на основе установленных правил. Межбиблиотечный абонемент основан на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде. Основанием для получения литературы является заполненный бланк-заказ, подписанный лицом, ответственным за работу МБА, и заверенный печатью библиотеки-абонента. Материальную ответственность за сохранность изданий и своевременное возвращение изданий, полученных по МБА, несет абонент, запросивший данную литературу. Юридическим документом, гарантирующим сохранность выданных изданий, является бланк-заказ.

✓ *Электронная доставка документа (ЭДД)* – это обеспечение пользователей копиями первоисточников в электронной форме по линиям связи: заказ копии и его фиксация, изготовление копий, их передача, организация хранения и доступа к ним. Через электронную доставку документов можно будет обеспечить реальный доступ к информационно-библиографическим ресурсам нашей страны и всего мира. Служба электронной доставки строится на основе сводных каталогов, позволяющих быстро установить место хранения нужного пользователю документа. Объектом доставки является электронный документ, он может содержать не только текстовую, но и самую различную информацию.

Основные направления библиотечного обслуживания:

- *Индивидуальное* – процесс, обеспечивающий непосредственное и систематическое общение библиотекаря с одним пользователем, учитывающий его личностные особенности. К эффективным формам и методам такого обслуживания относятся различные индивидуальные беседы, индивидуальные консультации, индивидуальные планы чтения и рекомендательные списки литературы, индивидуальное информирование.



- *Групповое обслуживание* предполагает удовлетворение культурно-информационных потребностей небольших коллективов, групп пользователей, объединенных общими интересами.

- *Фронтальное библиотечное обслуживание* строится таким образом, чтобы удовлетворить культурно-информационные потребности, которые характерны для большинства пользователей и «непользователей» библиотеки. Такое обслуживание помогает привлечь их внимание к библиотеке, чтению, конкретной книге.

Библиотечное обслуживание населения осуществляется в соответствии с ГОСТом 7.0.103 – 2023 «Библиотечно-информационное обслуживание», Уставом библиотеки, Положением о библиотеке-филиале, Правилами пользования библиотекой, Политикой учреждения по работе с персональными данными.

Обслуживание пользователей совершается после записи в библиотеку. Расскажем о процедуре записи в библиотеку без автоматизации. Пользователь заполняет согласие на обработку персональных данных, библиотекарь – формуляр читателя. На формуляре (он должен быть обезличен) заполняется только ФИО пользователя, номер формуляра, дата записи и подпись. Все остальные данные, на обработку которых посетитель дал согласие (адрес, телефон и т.д.) вносятся на регистрационную карточку. Регистрационные карточки хранятся в закрытом помещении библиотеки, куда нет доступа пользователям, в сейфах и т.д. Для записи в библиотеку посетитель предъявляет паспорт. Пользователи, не достигшие 14 лет, записываются в библиотеку с родителями (опекунами), которые дают согласие на обработку персональных данных. После записи с пользователем проводится беседа о сохранности фонда, о правилах пользования библиотекой и доступных услугах. Лица, временно проживающие в данном населенном пункте, записываются в библиотеку, как правило, без права выдачи литературы на дом. В отдельных случаях библиотека может выдавать этим читателям книги на дом. Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения.

Состав пользователей каждой конкретной библиотеки разнообразен. Читатели отличаются профессиональными, возрастными, образовательными, национальными, психическими особенностями, которые влияют на выбор книг для чтения, и это обуславливает необходимость *дифференцированного подхода* к читателям. Что значит дифференцирование? Это выделение составляющих элементов при рассмотрении, изучении чего-либо, в данном случае – выделение основных групп, категорий читателей в библиотеках. Принято выделять следующие группы читателей:

- по профессиональной деятельности (учителя, шахтеры и т.д.);
- по возрасту (юношество, молодежь, пенсионеры);
- по образованию (студенты, учащиеся школ);
- по индивидуальным особенностям (инвалиды, участники клуба и т.д.).

Библиотечное обслуживание детей в значительной степени отличается от обслуживания взрослых. Оно строится на дифференцированном подходе, в соответствии с индивидуальными особенностями развития личности ребенка – возрастными, психологическими.

Основой библиотечной работы является точный учет всех основных показателей. Каждая библиотека, каждое структурное подразделение ЦБС, каждый отдел крупной библиотеки, осуществляющий обслуживание читателей, ведет учет: пользователей, посещений, выдачи изданий, массовых мероприятий и т.д. Единицы учета устанавливаются на основе ГОСТа Р7.0.20–2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

Основными формами учетной документации при обслуживании пользователей являются Дневник работы библиотеки, читательский формуляр, паспорт массового мероприятия.

Формуляр служит учетным документом выдачи литературы и анализа чтения. Число читателей определяется по количеству читательских формуляров. Каждое структурное подразделение, обслуживающее пользователей, имеет свой ряд порядковых номеров читательских формуляров. Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыш заменяется или дополняется новым, что позволяет наблюдать чтение отдельных категорий читателей в течение ряда лет. Использованные формуляры хранятся в библиотеке 2-3 года. Действующие формуляры читателей хранятся на кафедре библиотекаря в недоступном для пользователей месте.



Основным учетным документом, на основании которого предоставляются данные для формы № 6-НК, является Дневник работы библиотеки, который ведется каждым структурным подразделением, обслуживающим

пользователей. При изменении форм 6-НК меняются и графы Дневника. В нем фиксируется вся работа библиотеки. В Дневнике не допускаются исправления, подчеркивания, неряшливость при заполнении, записи карандашом. Дневник работы библиотеки состоит из 5-ти частей:

- ✓ Часть 1. Учет пользователей и посещений.
- ✓ Часть 2. Учет выдачи документов.
- ✓ Часть 3. Учет массовой работы.
- ✓ Часть 4. Учет информационной и справочно-библиографической работы:
 - а) виды справок;
 - б) информационное обслуживание;
 - в) информационное обеспечение пользователей;
 - г) подготовка и использование рекомендательной библиографии;
 - д) формирование культуры чтения, популяризация библиотечно-библиографических знаний.
- ✓ Часть 5. Учет работы по внестационарному обслуживанию.

Допускается добавление частей и граф Дневника в зависимости от необходимости.

Дневники заполняются ежедневно.



В библиотеке *изучение читателя* осуществляется в повседневной работе и преследует конкретные практические цели. Изучая интересы, запросы, особенности восприятия литературных произведений, библиотекари разрабатывают наиболее эффективную систему руководства чтением.

Методы изучения читателей в библиотеке:

Собственно библиотечные: анализ читательских формуляров, читательских запросов, дневников наблюдения (при изучении групп читателей).

Общие (исследовательские): наблюдение, беседа, анкетирование, экспериментальные методы.

В изучении читателей важная роль принадлежит *анализу читательского формуляра*, который позволяет выявить наиболее читаемую литературу, мотивы чтения и пр. Нужно периодически анализировать характер спроса, его причины. Преобладание неопределенного или тематического спроса («что-нибудь интересное, не знаю что») – свидетельство того, что библиотека недостаточно работает со своими читателями, их чтение пущено на самотек. Анализ спроса и его мотивов позволяет выявить особенности влияния на чтение открытого доступа, выставок, бесед библиотекаря, массовых мероприятий.



Анализ записей в формуляре позволяет проследить изменения в интересах читателей (ведь читательский формуляр рассчитан на несколько лет). Такая развернутая характеристика чтения, составленная по итогам анализа читательского формуляра, а также на основе наблюдений, бесед с читателем, поможет библиотекарю успешно вести индивидуальную работу.

Наблюдение – целеустремленное, систематическое визуальное изучение читателей с последующей систематизацией собранных материалов. Это важный метод изучения читателя в библиотеке: как выбирают книги на открытом доступе, как воспринимают рекомендации библиотекаря, как рассказывают о книгах, пассивны или активны на мероприятиях. Библиотекарь чаще всего ведет наблюдение незаметно для читателя (это скрытое наблюдение). Наблюдение бывает непосредственное (прямой контакт) или косвенное, когда мы получаем сведения о читателе через других лиц. Хорошо поставленное наблюдение за читателями расширяет знания библиотекаря об их читательском поведении.

Эксперимент дает большие возможности для изучения читателей, особенно детей: позволяет выявить мотивы чтения, уровень восприятия литературы разных видов и жанров, степень влияния библиотеки на развитие навыков культуры чтения и др. В своей каждодневной работе с читателями библиотекарь не может (да и не должен) применять метод эксперимента в чистом виде, как его используют в научных исследованиях. Чаще всего он

создает для читателей ситуации, которые можно охарактеризовать как естественный психолого-педагогический эксперимент, позволяющий сочетать изучение читателей с их воспитанием и развитием. Это помогает выяснить, чем воздействует книга на читателя, какие события и каких героев он выделяет, какие настроения и чувства она вызвала и т.д. Можно организовать экспериментальное чтение и предложить его участникам сделать иллюстрации к книге (темы рисунков библиотекарь придумывает заранее, в соответствии с целями эксперимента). При анализе рисунков разных читателей на одни и те же темы библиотекарь получит сопоставимые данные об индивидуальных и типологических особенностях восприятия литературы конкретного жанра и вида той или другой группой читателей.

Среди исследовательских методов, позволяющих изучить процессы чтения, важная роль принадлежит *методам опроса*: беседе, анкетированию, интервьюированию.

Беседа является основным методом не только индивидуального руководства чтением, но и изучения читателей. Она помогает выявить отдельные индивидуальные качества личности читателя, характер и содержание его интересов, общий уровень познавательной активности, восприятие литературных произведений. Эффективны как индивидуальные, так и групповые беседы.

Широко используются *моментальные опросы*, предполагающие получение информации по одному или 2-3 вопросам. Например, цель *экспресс-опроса* состоит в получении отдельных, в данный момент особо интересующих библиотеку сведений.

Анкетирование – это письменный опрос, при котором читателю предлагается система вопросов. Это позволяет получить значительный объем информации и широко используется в изучении процессов чтения. Главная трудность в подготовке и проведении анкетирования – формулировка вопросов, которые должны быть четкими и понятными. По содержанию выделяют 2 типа вопросов. Первый тип – деловые, касающиеся конкретных действий или знаний человека (например, «Покупаете ли вы журналы? Какие?»). Второй тип вопросов имеет целью выяснить мнение читателя, его отношение к какому-либо явлению (например, «С кем из героев книг вы бы хотели дружить? Почему?»). В анкету включаются и ситуативные вопросы, например, «Что бы вы сделали, если бы...».

Интервьюирование – это устный опрос, основой которого является перечень вопросов, используемых библиотекарем в процессе собеседования с читателем. Этот метод позволяет установить личный контакт с опрашиваемым. При устном опросе меньше вопросов остается без ответа, так как всегда можно уточнить формулировку. Таким образом, процесс интервьюирования включает в себя и опрос, и наблюдение. В этом его преимущество в сравнении с анкетой. Важнейший этап – подведение итогов опроса, группировка материала по определенным признакам. Важно не забывать, для чего проводили опрос, что

хотели узнать, и в дальнейшей работе правильно использовать полученные результаты.

Охарактеризованные методы изучения читателя применяются библиотекарем в различных сочетаниях, обусловленных необходимостью решения конкретных задач. Наибольший успех достигается при комплексном использовании различных методов.

Массовая работа

Массовая работа библиотеки – система реализации культурно-досуговой деятельности средствами библиотечных мероприятий. Она имеет свои цели, задачи, теорию и методику. *Цель* массовой работы можно определить как стимулирование читательской и познавательной деятельности пользователей. *Методами* массовой работы являются библиотечные мероприятия. Эти мероприятия должны стать побуждением, превратиться в мотив для чтения, познавательной деятельности.

Библиотечное мероприятие – вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.

Посетитель библиотечного мероприятия – человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

Библиотеки ведут массовую работу, в рамках которой проходят различные массовые мероприятия. *Массовое мероприятие библиотеки* – это плановый или внеплановый комплекс действий библиотеки, который проводится для заранее определенного количества аудитории по заранее подготовленному сценарию в целях удовлетворения информационных, образовательных, культурных, досуговых и других потребностей граждан.

Основными формами массовой работы в библиотеке являются:

- наглядные;
- устные;
- комплексные.



К наглядным формам относятся выставки, просмотры, плакаты, альбомы, схемы и т.д. Одной из самых распространенных форм работы библиотеки выступает выставка. В библиотечной практике активно проводятся традиционные виды выставок: новых поступлений; тематические – по актуальным темам и проблемам; персональные и жанровые выставки; выставки к знаменательным и памятным датам.

Каждая выставка имеет ряд своих отличительных особенностей. Цель *выставки новых поступлений* – познакомить читателей с новыми документами



(книгами, газетами, журналами, фото- и видеоматериалами), поступившими в библиотеку. Чаще всего эти выставки универсальны по содержанию. На них должны быть представлены книги по разным отраслям знаний, в том числе и художественные издания, поэтому порядок расположения документов на таких выставках должен быть систематическим, то есть по системе таблиц ББК. Традиционный для такой выставки заголовок – «Новые книги». Он давно уже стал шаблоном, поэтому стоит поискать новые варианты названий, например: «Галерея книжных новинок», «Книги, которые ждали»,

«Новые книги – новое чтение», «Дегустация литературных новинок», «Книги новые пришли и читателей нашли», «С новой книгой в Новый год» и т.п.

Главная цель *выставки по актуальным темам и проблемам* – привлечь внимание читателей к конкретной теме, проблеме, побудить к чтению книг и других документов по этой теме путем представления и рекомендации лучших из них. Задача библиотекаря – выбрать актуальную, интересную читателям тему. Это могут быть:

- экология («В святой обители природы», «Зеленый мир – наш общий дом»);
- космос («Там, на неведомых орбитах, следы невиданных Планет»);
- краеведение («Поэзия родного края», «Листая страницы истории края»);
- первая любовь («О чем девчонки столько говорят?») и многие другие.

Персональная выставка служит для привлечения внимания к конкретной личности, персоне, с целью пробудить желание как можно больше узнать об этом человеке, его жизни и деятельности. Такая выставка может быть



посвящена художнику, писателю, поэту, композитору, ученому, политику, историческому лицу и др. Традиционно персональная выставка включает три раздела: первый раздел рассказывает о жизни личности, второй раздел посвящен ее деятельности, третий представляет сами произведения, труды этого человека.

Цель выставки, оформляемой к *знаменательной или памятной дате*, – представить информацию о каком-то событии, празднике, его истории и традициях, дать советы и рекомендации для его проведения. Традиционно в библиотеке оформляются выставки к «красным дням календаря»: например, к



Новому году – «Новогодняя мозаика», к 8 Марта – «Сияй, как весна!» ко Дню Победы – «Победа в наших сердцах» и пр.

Цель *жанровой выставки* – привлечь внимание читателей к книгам определенного жанра, заинтересовать, побудить к чтению. Как это сделать? Один из вариантов – представить на выставке не только произведения определенного жанра, но и материал о возникновении этого жанра, его основателях, интересные и малоизвестные факты из его истории. Первыми помощниками библиотекаря в

подготовке такой выставки будут «Словарь литературоведческих терминов» и популярная литература из раздела «Занимательное литературоведение». Например, можно оформить выставку, посвященную детективному жанру: «Следствие ведут...», «Мир детектива» и др.

Выставка одной книги – это незаслуженно забытая форма выставки. Ее цель – заинтересовать читателей какой-то определенной книгой. Достичь этого можно, если представить на выставке разнообразный материал, который помогает раскрыть содержание книги. Это может быть информация об авторе книги, его жизни и творчестве, об истории создания книги, о прототипах героев произведения, их судьбе. На выставке также могут быть представлены разные издания этой книги, иллюстрации, выполненные разными художниками, фотокадры из фильмов-экранизаций. Очень важно для такой выставки правильно выбрать книгу. Она должна быть яркой, содержательной, интересной, не рядовой. Это может быть классика, прошлых веков и современная, или краеведческая книга.



Выставка забытых книг, или правильнее было бы сказать – *выставка незаслуженно забытых книг*. Задача таких выставок – напомнить о хороших художественных и научно-популярных книгах, которые по каким-то причинам не пользуются вниманием читателей. Такая выставка может называться, например, «Очарование забытых книг».

Экспресс-выставка одной публикации (книги) представляет собой оперативную форму о материалах по актуальной, интересной для различных читательских групп теме. Организуются такие выставки в день поступления периодического издания (книги) и экспонируются 3-5 дней. В центре выставки с заголовком «Интересная статья» («Внимание, новая книга!») помещают статью или книгу, рядом представляют публикацию на данную тему другого автора, если экспонируется статья, и рецензии на данную книгу, если экспонируется книга.

Выставка-экспозиция – это синтез библиотечной и музейной выставки,



где представленные предметы и аксессуары способствуют более глубокому проникновению в тему, которой посвящена выставка. Причем предметов и аксессуаров здесь значительно больше, чем на обычной библиотечной выставке, а книги и другие документы удачно

вписываются в экспозицию. Выставка-экспозиция может быть организована в виде инсталляции, музейного уголка, оформлена в витринах.

Выставка-инсталляция – это выставка с использованием предметов интерьера, драпировок, природных материалов, игрушек и т.д. Например, при оформлении выставки-инсталляции, посвященной Великой Отечественной войне, можно использовать такие детали, как косынка медсестры, военная фляжка, муляж гранаты, противогаз, грампластинки с мелодиями времен войны, старая керосиновая лампа, пионерский галстук, плащ-палатка и конечно книги о войне и ее героях – взрослых и детях.



Выставка-сюрприз – это неожиданная встреча с хорошей книгой, подарок. Такие выставки создают обстановку комфорта и праздника. Например, выставка-сюрприз «Книжный кот в мешке», на которой представленные книги упакованы в бумагу и каждая пронумерована. Из красочной коробочки



читатель выбирает карточку с номером, и книгу с соответствующим номером можно взять с собой и прочесть дома. Два неперемняемых условия: участвовать один раз и книгу разворачивать только дома. А выставку-сюрприз по теме кулинарии можно организовать так: столик, накрытый скатертью и сервированный посудой; между приборами разложены книги по кулинарии;

на бумажных салфетках написаны советы по сервировке стола, интересные рецепты; здесь же стопка бумаги и карандаш, чтобы записать для других свой рецепт. По мере выдачи книг выставка пополняется новыми.

Все более популярными в библиотеках становятся *интерактивные выставки*. Они призваны обеспечить обратную связь между читателем и библиотекарем и организовать живое общение между посетителями выставки, призвать их к обсуждению поставленной проблемы.

Типология интерактивных библиотечных выставок

✓ *Игровые выставки*. Отличительная особенность игровых выставок состоит в наличии познавательно-игрового момента. Пользователю предлагается не только познакомиться с представленными документами, но и выполнить некоторые задания. Среди форм выставок-игр наиболее часто встречаются следующие.

– *Выставка-викторина*, предполагающая наличие ряда вопросов, ответить на которые можно, обратившись к книгам, представленным на выставке. Ответы на вопросы можно дать как в устной, так и в письменной форме. Существует два варианта проведения викторины: в процессе демонстрации выставки (вопросы и задания размещаются непосредственно на выставочном пространстве) и по завершению работы выставки (как итог ознакомления с представленными материалами).

– *Выставка-кроссворд*.

– *Выставка-конкурс*.

– *Выставка-загадка*. Главная ее особенность – наличие загадки, которую посетителям предлагается отгадать. Загадки могут быть использованы в качестве названия выставки или ее разделов. Можно оформить загадки в виде конкурсных вопросов и заданий. Загадка может присутствовать в самой тематике выставки. К одному из видов выставок-загадок можно отнести



выставку-провокацию, при оформлении которой сознательно допускается одна или несколько ошибок (например, на ней размещаются книги или дополнительные экспонаты, не соответствующие заявленной теме). Читателю предоставляется возможность обнаружить ошибки и заявить об этом организаторам.

✓ *Диалоговые выставки*. Особенность таких выставок заключается в создании условий для обмена мнениями между библиотекарем и читателем, а также между читателями. Как правило, их тематика носит дискуссионный характер. Возможно размещение на выставочном пространстве листов, тетрадей, в некоторых случаях закрытых ящиков для записок, чтобы читатели могли высказать свое мнение. Могут быть следующие варианты диалоговых выставок.



- *Выставка-размышление.*
- *Выставка-предостережение.*
- *Выставка «вопрос-ответ».* Она

является своего рода заочным выполнением тематических запросов читателей и библиографических справок. Как правило, устанавливается ящик или коробка, в которую читатель опускает листок с интересующим его вопросом. Через какое-то время на стеллажах появляются книги и статьи, содержащие ответы на вопросы читателей. Такая выставка может оказаться удобной при общении с читателями, которые нуждаются в конкретной информации, но не могут четко сформулировать запрос.

– *Выставка-отзыв* представляет, наряду с книгами, читательские отзывы на них. Таким образом, осуществляется рекомендация читателями друг другу интересных, с их точки зрения, книг. Можно размещать на таких выставках положительные и отрицательные отзывы на одну и ту же книгу.

- *Выставка-обсуждение.*
- *Выставка-диспут.*
- *Выставка-дискуссия.*
- *Выставка-исследование.*

Другие виды выставок: выставка-ребус, выставка-игра, выставка-диалог, выставка-рекомендация, выставка-совет, выставка-чайнворд, выставка-словарь, живая выставка, выставка-знакомство, выставка-презентация (реклама), выставка-откровение, выставка-настроение, выставка-поиск читательских предпочтений, выставка-досье, выставка-конфликт, выставка-шок, выставка-

календарь, выставка-осуждение, выставка-дневник, выставка-панорама, выставка-диорама, выставка-вернисаж и др.

В наше время в современных библиотеках, наряду с традиционными выставками, широкое распространение получили и *электронные (виртуальные) выставки*. Электронная выставка представляет собой путешествие по страницам одной книги или от книги к книге, с подробной информацией об авторах, художниках, со списками литературы и викторинами. Электронную выставку несложно создать в формате электронной презентации либо видео или специальной программы.

Стихийные выставки, или, как их еще называют, «книжные развалы» – это книги, сданные накануне читателями и размещаемые около кафедр выдачи или разложенные библиотекарем на столиках вблизи соответствующих разделов фонда.

На первый взгляд, развалы бессистемны: нет определенной последовательности, отсутствует характеристика изданий, но именно это и привлекает читателей, особенно тех, кто не слишком доверяет рекомендациям или не знает, что выбрать. Развалы важны тем, что создают ситуацию свободного выбора. Срабатывает эффект доверия к тем, кто прочитал книгу раньше: «Если другие взяли, прочитали, значит, хорошая книга». Опытный библиотекарь умело пользуется этим эффектом, по-своему упорядочивая кажущееся хаотичным нагромождение книг: во-первых, подкладывает сюда хорошие, но малознакомые или по другим причинам недооцененные читателем издания; во-вторых, выявляет читательские предпочтения и использует полученные сведения в дальнейшей работе.

Развалы озаглавливают определенным образом. Вместо безликой формулы «Книги, сданные читателями» появляются эмоционально-приподнятые, энергичные формулировки, побуждающие к действию: «Книга, которая мне понравилась» или «Прочитал – понравилась – советую другим».

Одним из вариантов представления книг может быть *книжная или тематическая полка*, так как этот формат выставки очень удобен: не занимает много места, не перегружен дополнительными элементами, очень лаконичен. Такую выставку можно разместить в любом месте свободного доступа.



Советы по организации выставки

- Чем уже и конкретнее тема, тем интереснее получится выставка.
- Выставка – это рассказ, который доходчив и понятен.
- Располагая материал, учитывайте, что большинство людей осматривают разделы по часовой стрелке.
- Название должно быть не более 4-5 слов.
- Название должно быть нетривиальным, но понятным.
- Название должно быть однозначным. Если многозначное, то необходим поясняющий подзаголовок.
- Допустим корректный юмор, загадки и парадоксы.
- Текст на выставке должен быть кратким, хорошо видимым, и в самом необходимом случае его могут заменить знаковые символы.
- Чувство меры при подборе аксессуаров – важная деталь! Исключение составляет выставка-экспозиция, где аксессуаров может быть больше, чем книг, поскольку этот вид выставки является синтезом библиотечной и музейной технологий.
- «Лучше меньше, да лучше», поскольку избыточность информации снижает эффект визуального воздействия.
- Книжная выставка должна быть яркой и образной, но не пестрой (цветовая гамма – не более трех цветов).
- Шрифт заголовка и разделов должен соответствовать содержанию выставки.
- Выставка должна располагаться в удобном для читателя месте. Ничто (цветы, аксессуары, заголовки) не должно помешать взять книгу в руки.

Н
А
П
Р
А
К
Т
И
К
Е

Далее речь пойдет о базовых моделях *устных форм массовой работы*. Их огромное количество, поэтому мы расскажем об основных.

Больше форм

Словарь форм массовой работы

https://www.cmbnf.ru/Bibliotecaryu/slovar_form.pdf?ysclid=mjcpue1oso224588920

- *Акция* (от лат. – действие, выступление) – это массовое мероприятие, направленное на достижение какой-либо цели. Продолжительность акции зависит от поставленных задач, но чаще – это разовое мероприятие. Например, акция «Георгиевская ленточка», акция «Верни книгу в библиотеку» и т.д.
- *Беседа* – диалоговая форма массового мероприятия, которая начинается сообщением библиотекаря и продолжается разговором с аудиторией.
- *Бенефис читателя* (библиотекаря и т.п.) – это мероприятие посвящено лучшему читателю. Заранее можно оформить выставку любимых книг читателя. Читатель, в честь которого проходит бенефис, обязательно выступает перед собравшимися, рассказывая о себе и прочитанных книгах. Часто такое мероприятие готовится в форме праздника, который сопровождается музыкальными номерами и игровой программой.
- *Вечер книги* посвящается фактам и событиям, изложенным в произведениях печати, а также жизни и деятельности авторов. Можно познакомить читателей с общественным деятелем, писателем, ученым, художником, раскрыть одно или несколько произведений. Вечер книги лучше всего сопровождать музыкой или номерами художественной самодеятельности, подобранными с учетом темы и с привлечением профессионалов (по возможности). На вечере могут выступить автор книги и прототипы героев, люди, участвовавшие в событиях, описанных в книге.
- *Вечер-портрет* – мероприятие, цель которого – раскрыть различные грани какого-либо выдающегося человека, ознакомить читателей с его биографией, творчеством. Мероприятие может быть посвящено местному старожилу, заслуженному врачу или педагогу, народному умельцу, писателю, художнику, земляку-герою и др. Наибольший эффект получается тогда, когда присутствует сам герой вечера. Мероприятие проводится так же, как и литературный вечер.
- *Викторина* (квиз, эрудицион и пр.) – вид игры, во время которой читатели отвечают на вопросы. Викторины могут быть литературными и тематическими. При проведении викторин могут быть использованы наглядные средства: презентации, видео, карточки, плакаты, предметы и т.д., которые могут служить как вопросами, так и ответами.
- *Гостиная* (литературно-музыкальная, театральная и др.) – мероприятие, оформленное как тематическая встреча в камерной обстановке. Сбор гостей сопровождается музыкой, достаточно тихой, мелодичной, мягких ритмов. Хозяева гостиной помогают всем удобно расположиться, каждого встречают улыбкой, приветствуя. Представление гостей может быть остроумным, шутливым, веселым, серьезным. Тематика гостиной определяет и тематику разговоров, музыкальные или поэтические фрагменты, слайды и пр.

Театральная гостиная может быть костюмирована, уместны сцены из спектаклей, элементы театрального капустника.

➤ *Громкие чтения.* Чтение вслух передает красоту языка произведения, особенности стиля писателя. Чтение должно соответствовать стилю произведения, его жанровым особенностям. Такое исполнение передает мелодию речи, музыку и ритм сказки, стихотворения, тот или иной строй прозы. Оно должно соответствовать правилам грамотного произношения, должно быть громким, ясным, четким.

➤ *Дискуссия* – это спор единомышленников, мнения которых столкнулись в поисках выбора решения какой-либо проблемы. Дискуссия рассчитана на подготовленную аудиторию. Основа дискуссии – различие в понимании толкования, а ее цель – прийти к единой точке зрения. Ведение дискуссии требует глубокого знания предмета.



Диспут, дебаты – публичный спор. Обычно диспут посвящается обсуждению политических или нравственных проблем. Главное при подготовке диспута – учесть интересы, особенности конкретной аудитории, правильно выбрать тему и четко сформулировать основные вопросы, организовать мероприятие по популяризации соответствующей литературы.

➤ *Игра* – соревнование, состязание по заранее согласованным и определенным правилам. Это демократический вид деятельности, с четкими правилами и ограниченной продолжительностью, имитирующий реальную жизнь. Игра может быть деловой, познавательной, ролевой, литературной и т.д.

➤ *Круглый стол* – коллективное обсуждение заданной темы равноправными участниками. Его цель – выработать оптимальные пути решения проблемы на основе анализа и выявления причин обнаруженных недостатков. Круглый стол позволяет обойтись без рефератов и докладов по теме. Этот метод требует лекторского мастерства, отличного знания проблемных вопросов.

➤ *Лекция* – публичное выступление-монолог, демонстрирующее совокупность взглядов по какому-либо вопросу. Как правило, затем следуют ответы на вопросы аудитории.

➤ *Литературный вечер* – массовое мероприятие, которое посвящается творчеству того или иного писателя или поэта (чаще всего приурочен к юбилейным датам). Своеобразными литературными вечерами являются часы поэзии

и поэтические дни, посвященные творчеству одного поэта или отдельной теме. Желательно к литературному вечеру оформить выставку. Библиотекарь вместе с активом читателей продумывает программу вечера, объединяющую в единую композицию рассказ ведущего, стихи, песни, инсценировки, музыкальные записи, документальные и изобразительные материалы. Подготовка длительная, от 1 до 2-3 месяцев. Читатели собирают материал, готовятся к выступлениям. Целесообразно использовать элементы театрализации.

➤ *Литературное путешествие* – игра, которая проводится по краеведческой, географической, исторической, научно-популярной и художественной литературе. Обязательный элемент литературного путешествия – карта или схема маршрута. Путешествия могут быть очными и заочными.

➤ *Обсуждение книг* – это свободная беседа, участие в которой для читателей добровольно. Одним из решающих условий, обеспечивающих живой, полезный обмен мнениями о книгах, является правильный выбор произведения. Обсуждение книг, как правило, готовится заранее, но может начаться и спонтанно. Библиотекарь руководит обсуждением, готовит вопросы. При обсуждении произведения библиотекарь может не касаться всех сторон книги, а только тех, которые вызывают наибольший интерес у читателей. Цель обсуждения – глубоко и всесторонне проанализировать содержание книги. Это коллективное размышление над книгой, совместные поиски верных решений и ответов. В нем равны все присутствующие. Успех обсуждения зависит от организации его проведения, выбора книги. Характер вопросов определяется особенностью художественного произведения и характером восприятия книги читателями.



➤ *Праздник* – массовое мероприятие, посвященное знаменательной дате или событию общенародного, традиционного характера. Праздник может включать торжественную часть (поздравление, приветствие, подведение итогов), концерт развлекательного характера, показ спектакля, сольные номера, игры, пародии, аттракционы и т.д.

➤ *Премьера книги* (журнала, новой газеты). Это способ проинформировать пользователей библиотек о выходе нового издания, показать его достоинства, заинтересовать читателей. В премьере книги участвуют представители издательства, автор, художник и другие лица, причастные к ней (в том числе и

прототипы произведения, участники событий, описанных в книге, и др.). Премьера книги сопровождается книжной выставкой по ее теме, продажей книжной новинки с автографом автора или подпиской на соответствующее периодическое издание. В последнее время это мероприятие зачастую называют *презентацией* нового издания.

➤ *Урок* – форма организации мероприятия с целью помочь пользователям овладеть знаниями, умениями, навыками, мировоззренческими и нравственно-эстетическими идеями. Это, например, урок литературы, урок памяти. Он может включать занимательные и игровые элементы: урок веселый, урок занимательный, урок-игра, урок-путешествие, урок-сказка, урок-фантазия.

➤ *Устный журнал* – активная форма популяризации новинок печати, различных знаний и пр. По содержанию и структуре это мероприятие похоже на печатный журнал. Он состоит из ряда разделов – страниц. В проведении устного журнала большая роль принадлежит ведущему. Открывая журнал, ведущий кратко сообщает его содержание, затем предоставляет слово выступающим. Страницы (их может быть от трех до пяти) часто иллюстрируются с помощью аудиовизуальных средств, выставок. Каждая страница посвящена одному вопросу, одной теме, одному событию и т.д. Заканчивается выпуск кратким заключительным словом ведущего.

➤ *Час* – мероприятие, информирующее участников по любой теме. Например, час истории, час хорошей литературы, час музыки, час познаний и открытий, час поэзии, час размышлений, час фантазии, час мужества, час памяти, час чествования героев и т. д.

➤ *Читательская конференция*. Проводится, как правило, по группе изданий, объединенных серией, жанром или темой, реже – по одной книге. Подготовка к читательской конференции начинается с бесед, обзоров литературы, книжной выставки. Затем определяется круг произведений, с которыми читатели познакомятся, реже – круг вопросов. Начинается мероприятие с краткого выступления ведущего, где характеризуется тема произведения, его значение, основной круг вопросов, на которые было бы желательно получить ответы. Ведущий руководит мероприятием, задает наводящие вопросы, следит за тем, чтобы мероприятие не выходило за рамки предложенной темы. В заключительном слове ведущий подводит итоги, оценивает некоторые выступления.

➤ *Экскурсия* – выход, поездка, коллективное посещение достопримечательных мест, как правило, культурно-просветительного или учебно-демонстрационного характера. Тематика разнообразна. Требуется предварительная подготовка со стороны организатора и участников, а также инструктаж по технике безопасности и этикету.

➤ *Экскурсия по библиотеке.* Экскурсия знакомит с библиотекой в целом, с ее справочно-библиографическим аппаратом, со всеми отделами, в том числе со специализированными фондами, акцентируя внимание на функциях каждого подразделения. Важно иметь план экскурсии, текст экскурсовода и точный маршрут. Особенность экскурсий – наглядность. Экскурсии по библиотеке проводятся как для отдельных читателей, так и для читательских групп.

Комплексные формы массовой работы – это крупные массовые мероприятия, которые включают мероприятия различных видов и форм.

- *День открытых дверей* (библиотеки). Включает экскурсии по библиотеке, беседы, выставки, игровые программы, встречи с писателями, интересными людьми, концерты и т.д. Мероприятия проводятся в течение одного дня. Цель – привлечение потенциальных читателей и создание положительного имиджа библиотеки.
- *Неделя (декада) книги* (отрасли знаний). Включает выставки, экскурсии и беседы по ним, библиографические обзоры, Дни информации, встречи с авторами, литературные вечера и т.п. Массовые мероприятия проводятся в течение всего указанного срока (недели или декады). Цель – популяризация литературы и знаний, привлечение к чтению.
- *Марафон* – непрерывная череда различных мероприятий, посвященных одной теме, событию и т.д.
- *Фестиваль* – масштабное мероприятие, посвященное книге и чтению либо другой теме.

Культурно-досуговые формирования, а именно: *любительские объединения, кружки и клубы по интересам* читателей – прочно вошли в практику библиотечной работы. Они создают в библиотеках такую обстановку, в которой каждый человек может легко и свободно общаться, реализовать себя, открыть свои способности и таланты, найти друзей и соратников. Клубы позволяют библиотеке обрести более прочную социальную основу, расширить свои возможности в организации свободного времени жителей.

Клуб читателей по интересам – форма организации досуга. Могут быть клубы любителей поэзии, музыки, литературы, клубы библиофилов, овощеводов, цветоводов, приверженцев здорового образа жизни, знатоков и пр. Библиотекари организуют клубы читателей и являются обязательными участниками всей их работы (определяют темы очередной встречи, подбирают необходимую литературу и аудиовизуальные материалы, подготавливают обзоры, помогают докладчикам). Иногда занятия ведут специалисты: сотрудники музеев, преподаватели литературы, музыки, агрономы, местные писатели и поэты и др. Созданию клуба предшествует подготовительный период. В это время библиотекарь собирает из числа активных читателей

группу энтузиастов, объединенных общим интересом. При этом они сами должны выразить желание создать клуб. Библиотекарь разъясняет им творческие возможности клуба, ресурсы библиотеки, рассказывает об опыте работы других клубов. Затем проводится организационное собрание, на котором определяют цели и тематику работы, состав клуба, его структуру, формы деятельности, утверждают документы, избирают руководителей. Библиотекарь может быть как руководителем клуба, так и одним из заместителей руководителя. Клуб по интересам должен иметь свою документацию: устав (положение), девиз, эмблему, план работы, дневник мероприятий, список участников.

Подготовка и проведение любого массового мероприятия проходит в несколько этапов.

✓ *Подготовительный этап:*

- определение темы мероприятия, его названия, читательского и целевого назначения (обычно этот подэтап проходит при составлении плана работы);
- составление программы (проекта) массового мероприятия;
- формирование аудитории (предварительные беседы, обзоры, опросы и т.д.);
- реклама массового мероприятия (подготовка афиши).

✓ *Основной этап:*

- написание сценария массового мероприятия (оформление выставки);
- проведение массового мероприятия.

✓ *Заключительный этап:*

- оценка эффективности массового мероприятия;
- учет массового мероприятия.

При подготовке любого массового мероприятия следует придерживаться некоторых общих правил.

- ✓ Всегда знать по предмету, о котором идет речь, чуть больше, чем того требует сценарий.
- ✓ Давать себе отчет в том, что не бывает плохих форм работы: есть слабо подготовленные, непрофессиональные программы, в которых не соблюдены мера и вкус.
- ✓ Помнить заповедь истинного режиссера: «растворись» в читателе, то есть посмотри на происходящее его глазами.
- ✓ Для повышения эффективности популяризации книг необходимо активнее внедрять игровые, дискуссионные, клубные формы

**Н
А**

**П
Р**

**А
К**

**Т
И**

**К
Е**

массовой работы. Они должны удивить, увлечь читателей новизной, оригинальностью, неожиданностью. Их задача – стимулировать читательскую активность, любознательность, творчество, вовлекать читателей в такие ситуации, когда надо проявить себя, сделать свой выбор, обосновать его, оценить прочитанную книгу и т.д.

- ✓ В основе каждого крупного мероприятия должна быть личная деятельность пользователя. Поэтому самыми эффективными формами работы являются те, в подготовке которых активное участие принимают сами читатели.
- ✓ Важно всегда помнить, что недостаточное внимание к индивидуальной работе, конкретным читателям или читательским группам в период организации массовых мероприятий снижает, а порой и сводит к нулю результативность этого мероприятия.

Еще несколько советов. Мероприятие – не самоцель, а средство просвещения, т.е. должно создавать цельность настроения, вызывать переживания, направленные на формирование определенных установок. Следует стремиться к вовлечению в действие широкого круга участников, чтобы каждый был активен, смог проявить свои знания, способности и дарования. Идеальный вариант, когда все приглашенные могут принять участие. Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто. При проведении мероприятий нельзя ориентироваться на уже достигнутый уровень развития приглашенных. Необходимо предусматривать и перспективу развития. Вместе с тем, нельзя ориентироваться и на завышенный уровень развития. Мы знаем, что когда что-то слишком просто – это неинтересно, когда очень сложно – тоже неинтересно. Излишняя простота и излишняя сложность ведут к отсутствию внимания и интереса, а значит, проведенная работа будет бесцельной. Мероприятие должно быть захватывающим, что зависит от форм подачи материала, активности участников. Чем красочнее и ярче подаваемый материал, тем сильнее будет его влияние. Не последнюю роль играет и принцип наглядности, поэтому очень важно использовать не только живой язык, эмоциональный рассказ, метафоры, эпитеты, но и иллюстративный материал, музыку, видеоматериалы. При подготовке массовых мероприятий необходимо учитывать возрастные и психологические особенности пользователей. Например, для школьников характерными особенностями являются стремление познавать мир в игре, быстрая утомляемость, неумение долго концентрировать внимание, повышенная эмоциональная возбудимость, желание соревноваться со сверстниками. Это должно определять и формы работы. Наконец, особенностью мероприятий, проводимых в библиотеке, является их тесная связь с задачами раскрытия фонда, приобщения к чтению и поощрения чтения. Поэтому каждое

мероприятие, какую бы тему оно ни затрагивало и в какой бы форме оно ни проходило, подразумевает, в первую очередь, повышение престижа книги и чтения. Особая роль в этом отводится выставкам. Показателем результативности мероприятия являются увеличение книговыдачи, в том числе книг с выставки, и посещаемость библиотеки.

Написание сценария массового мероприятия обязательно. При этом следует придерживаться следующих правил.

- Сценарий должен быть составлен на хорошем, грамотном русском языке.
- Сценарист должен придумать концепцию, ход события от начала до конца, а уже потом все это изложить на бумаге. Затем нужно внимательно отредактировать сценарий, найти слова-синонимы для более точного и яркого выражения мысли, убрать повторы – выступление будет более удачным.
- Форма записи – это своеобразный ГОСТ. На титульном листе указывают: название библиотеки, название мероприятия, его форму, имя составителя, год. Далее формулируют цель, описывают оформление мероприятия, размещают подробный текст сценария, в конце – библиографию, использовавшуюся при его написании.
- Чем больше загадок в сценарии, тем лучше: это заставит слушателей стать соучастником происходящего. А если вы «разжевали» и «положили в рот», слушателю осталось только «проглотить»; ему, как правило, скучно это делать. Зрителю необходимо вдумываться, напрягаться.
- Для того чтобы написать хороший сценарий, необходимо постоянно заниматься самообразованием.

И в заключение: готовясь к массовому мероприятию, учитывайте соответствие его формы предложенной тематике. Выбор формы очень важен. Какой цели вы хотите достичь? Как вы назовете мероприятие? Иногда именно здесь случаются казусы. Например, в планах работы библиотек можно увидеть такое название: «Литературный праздник “Детство, опаленное войной”». О каком празднике может идти речь, если детство ребенка опалено войной? Скорее, это устный журнал, час истории, но никак не праздник. В этом случае неверно определена форма мероприятия.

Не забывайте вести учет массовой работы в 3-й части Дневника, заполнять паспорта массовых мероприятий.

Справочно-библиографическая и информационная деятельность

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) принадлежит к числу обязательных функций библиотек и служит удовлетворению прав пользователей на информацию о составе содержащихся в фондах конкретных документов, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

Основные направления справочно-библиографического обеспечения пользователей: формирование и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА), справочно-библиографическое обслуживание, библиографическое информирование, популяризация информационной культуры, издательская деятельность.

СБА – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, используемых при раскрытии фондов библиотеки и обслуживании читателей.

Основные элементы СБА:

- система каталогов;
- система библиографических картотек;
- фонд справочных и библиографических изданий.

СБА библиотеки может изменяться в зависимости от изменения запросов пользователей. Он содержит определенный запас информации, регулярно не запрашиваемой, но значимой и соответствующей вероятным запросам и информационным потребностям посетителей библиотеки. СБА требует продуманности размещения его частей, поддержания в рабочем состоянии (своевременного выделения тематических рубрик в каталогах и картотеках, изъятия устаревшего материала).

В библиотеках чаще всего используются два дополняющих друг друга каталога – алфавитный и систематический.

Библиотечный каталог – это ресурс, который раскрывает состав и/или содержание библиотечных фондов.

В *алфавитном каталоге* библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и/или заглавий объектов библиографирования. Алфавитный каталог необходим, прежде всего, во внутренней работе библиотеки, но обязательно предоставляется также и в пользование читателям. С помощью алфавитного каталога выясняется, есть ли в библиотеке определенная книга и в каких изданиях, какие книги того или иного автора представлены в фонде. В алфавитном каталоге карточки расставляются в общем алфавите. Предлоги рассматриваются как отдельные слова. Если первые



слова книг, описанных под заглавием, совпадают, нужно учитывать второе, третье и т.д. Описания книг авторов-однофамильцев расставляются в алфавитном порядке инициалов. Описания произведений одного автора объединяются в «авторские комплексы». Отличительная особенность карточки для алфавитного каталога – наличие инвентарного номера на обороте. Карточки вливаются в каталог в соответствии с авторским знаком, а изымаются из алфавитного каталога библиотеки после списания литературы. Эта работа проводится по актам списания.

В *систематическом каталоге* библиографические записи располагаются в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации. Систематический каталог предназначается, в первую очередь, для использования читателями и позволяет узнать, какие издания по всем отраслям знания или какой-либо определенной области есть в данной библиотеке. Карточки расставляются в соответствии с индексом ББК, а исключаются после списания этих книг.

Система библиографических картотек – важная часть справочно-библиографического аппарата. Библиографические картотеки оперативно отражают фонд периодических, продолжающихся изданий и сборников, раскрывают содержание произведений в разных аспектах, сообщают о публикациях новых произведений. Картотеки служат важным дополнением к каталогам библиотеки и печатным библиографическим пособиям. Виды библиографических картотек, создаваемых в библиотеках, разнообразны: систематическая картотека журнальных и газетных статей, краеведческая картотека, две-три тематические картотеки. При организации картотеки определенного вида руководствуются принципом типичности поисковых ситуаций.

Редакция картотек, их содержания и схемы, обязательна. Редакцию содержания следует проводить регулярно. Рекомендуемый срок хранения карточек в картотеках – 5 лет (за исключением краеведческой картотеки). Записи более ранних сроков публикации сохраняются выборочно, с учетом уникальности тематики отраженных документов.

Систематическая картотека газетных и журнальных статей (СКС) по построению аналогична систематическому каталогу. В картотеку часто включают тематические и предметные рубрики. Внутри разделов и подразделов карточки можно группировать по конкретным вопросам, по авторам произведений, по фамилиям лиц, которым посвящены материалы, и т. д. СКС собирает материалы о жизни и деятельности государственных и политических деятелей, ученых, художников, писателей, композиторов, актеров. Эти части картотеки представляют собой «персональные гнезда» и организуются по алфавитному

порядку фамилий тех лиц, о которых собран материал, но в соответствующих разделах. Если накапливается много карточек, то их группируют по отдельным вопросам жизни и творчества и выделяют специальными разделителями.

Тематические картотеки отражают документы по определенной теме. Особенности тематических картотек заключаются в их актуальности, в возможности оперативно популяризировать разные виды произведений печати. В тематической картотеке существенную роль играют справочные аннотации, не только раскрывающие содержание произведений, но и показывающие особенности рассмотрения одной и той же темы разными авторами.

Краеведческая картотека (каталог) – это специальная картотека, которая отражает документы краеведческого содержания.

Состав изданий и полнота фонда обусловлены тем, какой объем библиографической работы выполняет библиотека, какие группы читателей она обслуживает. В состав *справочного фонда* обычно входят официальные документы, энциклопедии и энциклопедические словари, справочники, статистические сборники, календари, сборники крылатых слов, пословиц и поговорок, библиографические пособия.

В последнее время важным элементом СБА становятся *тематические подборки, досье*. Они составляются при устойчивом читательском интересе к какой-либо проблеме и отсутствии книжных публикаций по ней. Структура *тематической подборки*: титульный лист, где помимо темы указываются хронологические границы отбора документов или начала сбора информации; оглавление; копии текстов (или сами документы), сгруппированные определенным образом; библиографический список всей выявленной литературы (а не только включенной в подборку). *Досье* – составленная по определенному плану развернутая характеристика объекта (организаций, лиц). Основу досье составляет фактическая информация, которая постоянно нуждается в уточнении.

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) – термин, который означает предоставление библиографических справок в соответствии с разовыми запросами пользователей. Это понятие входит в определение *библиотечно-информационного обслуживания* – вида библиотечно-информационной деятельности, направленного на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

Обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации (в режиме «запрос – ответ») – одна из основных функций СБО, реализация которой обеспечивает эффективное использование информационных ресурсов библиотеки и осуществляется на основе ее многоотраслевого фонда.

Результатом справочно-библиографического обслуживания являются

разнообразные справки и консультации, представляющие собой ответы на запросы читателей.

Основным показателем справочно-библиографического обслуживания является количество выданных справок.

Библиографическая справка – библиографическая информация, полученная



в результате поиска в ответ на разовый запрос пользователя. *Виды справок:* тематическая, адресная, уточняющая, фактографическая, устная и письменная.

Тематические библиографические справки – это справки, содержащие библиографическую информацию по определенной теме. Большинство запросов читателей носит тематический характер. Тематическая справка выполняется в несколько этапов: прием запроса, изучение темы запроса, определение круга

источников, непосредственно библиографический поиск, отбор и группировка материала, оформление справки. Большинство тематических запросов удовлетворяются с помощью систематического каталога, различных картотек, электронных баз данных, ресурсов сети Интернет, а также при непосредственном просмотре книг и статей. Одной тематической справкой считается перечень библиографической информации по одной теме. Единицей учета является тема, независимо от того, сколько названий документов найдено, при условии, что библиотекарь ведет поиск литературы самостоятельно. (Например: «Проблемы современной экологии», «Биография А.С. Пушкина» и т.д.).

Адресно-библиографическая справка – это библиографическая справка, устанавливающая наличие и/или местонахождение документа в фонде библиотеки. Т.е. адресная справка содержит однозначный ответ на вопрос, имеется ли в фонде библиотеки искомое издание, например: «Есть ли в библиотеке книга Тургенева “Отцы и дети”?», «Какие книги Булгакова есть в библиотеке?», «Есть ли в библиотеке газета “Вечерний Донецк” за 2015 год?» и т.д. Адресные запросы о наличии определенного произведения в библиотеке выполняются, как правило, оперативно и не требуют сложных разысканий. Зная точные и полные сведения о книге, библиотекарь обращается к алфавитному каталогу, к фонду или отсылает к нему читателя. Единица учета – один документ (книга, журнал, газета, диск и др.).

Уточняющая библиографическая справка устанавливает или уточняет *элементы библиографического описания*, которые отсутствуют или искажены.

Уточняющие запросы считаются наиболее сложными и трудоемкими. Для выполнения уточняющих справок используют каталоги и картотеки библиотеки, периодические и справочные издания, электронные ресурсы. Единицей учета уточняющей справки является библиографическое описание одного документа, независимо от того, сколько элементов описания требовали уточнения. Например, уточняется или устанавливается автор книги, правильное название книги, неверно указанный год издания и т.д.

Фактографическая справка представляет собой ответ на запрос, содержащий фактические сведения о конкретных предметах, событиях, датах жизни и деятельности какого-либо лица, адресах, точном наименовании какого-либо учреждения, расшифровке аббревиатур и т.п. Например, вопрос может быть о дате начала войны, дате рождения выдающегося человека, имени первого в России олимпийского чемпиона, адресе краеведческого музея и т.д. Выполнение фактографических справок основано, в первую очередь, на справочных изданиях всех разновидностей. Однако не всегда и не на любой вопрос работник библиотеки может ответить с помощью справочных и библиографических изданий. Часто приходится использовать и специальную литературу, просматривать дополнительные материалы. Грамотное использование ресурсов Интернета позволит сэкономить время выполнения фактографической справки. Единица учета – один факт, явление, событие и т.п.

В зависимости от *формы*, в которой читатель получил ответ на свой запрос, справки бывают устными, письменными, виртуальными.

- *Устные справки* выполняются, как правило, оперативно, в присутствии читателей или по телефону.
- *Письменные справки* в большинстве своем отвечают на сложные запросы, поэтому срок их выполнения устанавливается при приеме запроса.
- *Виртуальные справки* тоже относятся к письменным справкам. Это запросы, поступившие по Интернету на сайт библиотеки. Виртуальные справки выполняются в режиме «вопрос – ответ». Они учитываются отдельно.

Справка, сочетающая элементы нескольких видов справок, учитывается как одна справка. За единицу учета берется тот вид, на который затрачено наибольшее количество времени.

Если поиск по запросу оказывается безуспешным, то его результатом становится отрицательный ответ пользователю. Такие справки также учитываются в тетради учета справок и консультаций, где в соответствующей графе ставится причина отказа.

Запросы удаленных пользователей – это вопросы, полученные по телефону, традиционной и электронной почте, социальным сетям или на сайте библиотеки.

Справкой считается только такой ответ, когда библиотекарь сам находит необходимую читателю информацию. Если же библиотекарь только показывает читателю источники поиска и объясняет, как ими пользоваться, а поиск по ним читатель проводит самостоятельно, то такой ответ на запрос называется консультацией.

Библиотечная консультация – разъяснение библиотекаря, указывающее направление самостоятельного поиска необходимой информации в ответ на разовый запрос пользователя. Виды консультаций: библиографическая, ориентирующая, вспомогательно-техническая, индивидуальная, групповая, устная, письменная.

Библиографическая консультация – это ответ на запрос, содержащий советы, рекомендации по методике самостоятельного библиографического поиска, использованию СБА; методике библиографирования – правилам оформления библиографического списка, составления библиографического описания, систематизации документов, их аннотирования и реферирования.

Ориентирующая консультация – это ответы на вопросы пользователей, связанные с услугами и ресурсами библиотеки (о режиме работы библиотеки и ее подразделений, о расположении отдельных частей СБА, условиях предоставления сервисных услуг, о проводимых мероприятиях и т. п.).

Вспомогательно-техническая консультация – это консультация по использованию оборудования и аппаратно-программных средств при оказании услуги (для осуществления электронного заказа, просмотра электронных документов, сохранения и переноса информации на другие носители, работы с документами и т.д.).

Учетной единицей считается одна выполненная консультация. В библиотеках учет справок и консультаций осуществляется сразу после их выполнения в специальных тетрадях, которые называются «Тетрадь учета справок и консультаций» (может быть в электронном виде). От правильной регистрации зависит, будет ли учет справок и консультаций полноценным.

Информационно-библиографическое обслуживание

Библиографическое информирование подразумевает систематическое обеспечение библиографической информацией читателей и пользователей в соответствии с их постоянно действующими долговременными запросами. Цель этой работы – регулярное оповещение о выходе новых изданий, о полученных библиотекой новинках, а также об имеющихся в данной библиотеке, в других библиотеках или информационных центрах литературы по темам и проблемам, которые интересуют читателей в течение длительного периода или постоянно. Основные виды библиографического информирования:

✓ дифференцированное (*индивидуальное или групповое*), осуществляемое по постоянно действующим запросам;

✓ недифференцированное (*массовое*) – обслуживание без запросов.

Индивидуальное библиографическое информирование предполагает информирование конкретного потребителя, осуществляемое с учетом его потребностей, а *групповое* – информирование определенной группы потребителей информации, которые выделяются по какому-либо признаку и имеют близкие по содержанию информационные потребности. Чаще всего их объединяет принадлежность к одной профессиональной группе (учителя, врачи и т.д.). Число абонентов и их состав библиотека определяет с учетом местных условий и собственных возможностей. Подготовка к формированию круга абонентов включает уточнение тем, согласование источников информации, типов литературы и видов изданий, формы передачи (устное, в т. ч. по телефону, или письменное оповещение). Вся работа по индивидуальному и групповому информированию учитывается в картотеке информирования.

Обратите особое внимание на заполнение карточек в картотеке индивидуального и коллективного информирования.

Лицевая сторона:

- фамилия, имя, отчество (полное);
- тема информирования (узкое направление);
- социально-профессиональный признак;
- возрастной признак;
- цель информирования (работа, учеба, интерес);
- контактные телефоны;
- электронная почта;
- периодичность информации (ежеквартально, ежемесячно, по мере поступления документов).

В те дни, когда абоненту передается информация, в картотеке делается об этом специальная запись (на обратной стороне).

Оборотная сторона карточки (в форме таблицы):

- № п/п;
- дата информирования;
- количество информации (сколько раз был проинформирован абонент);
- форма информирования (информационный список, бюллетень новых поступлений в ... библиотеку, устное сообщение и т.д.)

- количество документов (сколько книг, статей включено в информацию)
- количество взятых документов из предоставленной информации: сколько книг (статей из журнала или газет) взял читатель. Эта цифра должна подтверждаться записями в читательском формуляре.

ПРИМЕР:

Личный скарпчик _____ Приложение 1

Регистрационный скартчик абонента индивидуального информирования № _____

Фамилия, имя, отчество:	
Место работы:	
Должность:	
Адрес:	
Телефон:	
Электронная почта:	
Темы информирования:	1. 2.
Доступные абоненту издания и базы данных:	
Форма информирования:	
Периодичность информирования:	
Способ оповещения или доставки информации:	

Личный скарпчик _____ Приложение 2

Регистрационный скартчик абонента группового информирования № _____

Наименование организации (предприятия, учреждения):	
Фамилия, имя, отчество ответственного лица:	
Контактный телефон:	
Электронная почта:	
Темы информирования:	1. 2.
Доступные абоненту издания и базы данных:	
Форма информирования:	
Периодичность информирования:	
Способ оповещения или доставки информации:	

№ п/п	дата	Кол-во информации	Форма информации	Кол-во док.	Кол-во взятых док.
1.	18.02.24	1	Информационный список	3	1

Массовое библиографическое информирование не ориентировано на определенную группу читателей. Оно служит одним из средств популяризации литературы, поступающей в библиотеки, а также раскрытия фонда библиотеки. Массовое библиографическое информирование призвано содействовать

информированию широкого круга лиц и коллективов, заинтересованных в систематическом получении сведений о вновь появляющейся литературе. В библиотеках используются разнообразные формы и методы работы по массовому информированию.

✓ *Выпуск информационных бюллетеней*, в которых чаще всего содержатся сведения о поступивших документах. Бюллетень новых поступлений включает новые книги, поступившие в библиотеку за определенный период (например, один раз в полугодие). В предисловии раскрываются принципы построения, применяемые условные обозначения и сокращения слов. Материал располагается в систематическом порядке, с выделением отраслевых отделов (в соответствии с таблицами ББК), внутри разделов — в алфавитном порядке фамилий авторов или названий. Если по заглавию издания трудно представить его содержание, после описания дается краткая аннотация. Также записи содержат шифр книги, что облегчает ее поиск по запросу читателя, и шифры хранения.



✓ *Выставки новых поступлений* – оперативная форма наглядной информации и продвижения материалов, поступивших в фонд библиотеки за определенный период. Организуются как общие выставки поступлений в фонд библиотеки в целом, так и показ новых материалов в читальных залах и на абонементе.

✓ *День информации* – это комплексное мероприятие, предусматривающее информацию о новой литературе, поступившей в библиотеку. Организуются для привлечения специалистов к активному изучению новейшей научной и технической литературы. Включает выставки или подборки поступлений литературы в библиотеку, выставки справочных и информационных изданий, библиографические обзоры, беседы, консультации.

✓ *День специалиста* – комплексное мероприятие для широкой информации читателей о литературе и документации по конкретной специальности (врачей, строителей, учителей и др.) или по межотраслевой тематике, представляющей интерес для специалистов нескольких профессий. Включает открытые просмотры и тематические выставки лучшей литературы по специальности: книг, периодических изданий, специальных видов технической литературы и документации, справочных изданий, библиографических пособий. Проводятся библиографические обзоры, консультации и встречи с выдающимися представителями профессий, лекции, выступления, экскурсии, широкое обсуждение профессиональных проблем, диспуты, показы кино- и видеофильмов.

Дни информации и Дни специалиста могут проводиться усилиями ряда библиотек с широким привлечением квалифицированных специалистов. Важно обеспечить выдачу необходимых источников или их копий во время мероприятия или непосредственно после него.

✓ *Библиографические обзоры* – устное информирование читателей о профессиональной литературе и о литературе, предназначенной для повышения квалификации, общеобразовательного, общекультурного уровня. Библиографический обзор – это связный, последовательный рассказ о произведениях печати. Является наиболее доходчивой формой их популяризации. Цель обзора – формирование интереса читателей к произведениям. Поэтому главная трудность заключается в умении выбрать самые существенные сведения о каждом произведении, показать внутреннюю логику раскрытия темы, сопоставить книги разных авторов, подчеркнуть непосредственную практическую пользу каждого издания для конкретного читателя. Четкая и достаточно развернутая характеристика литературы – важное условие успеха библиографического обзора.

- Обычно произведения в обзоре объединяются по принципу «от простого – к сложному». Это требует от библиотекаря тщательного продумывания характеристик, даваемых каждому произведению, зато облегчает читателям восприятие информации. Иногда книги в обзоре группируют по отраслям знания, разделам наук, по значимости или жанрам. В обзоре исторической литературы обычно практикуется историко-хронологическая группировка.
- Библиотекари либо намечают развернутый план будущего обзора, либо составляют конспект.
- Обзор состоит из трех частей: *вступления, основной части и заключения*. Во вступлении следует охарактеризовать важность темы, ее специфику. В основной части обзора дают характеристику самих произведений. В заключении подводятся итоги, еще раз называются произведения, указывается дополнительная литература по данной теме.
- Обязательно составляются переходы от одной книги к другой, связывающие воедино характеристики произведений и объединяющие все элементы обзора в целостное повествование.

Этапы подготовки библиографического обзора

- Выбор темы обзора (все темы, как правило, планируются заранее, при составлении годового плана работы).
- Уточнение читательского и целевого назначения.
- Определение круга произведений печати.
- Чтение произведений печати.
- Составление библиографического описания и рекомендательных аннотаций.
- Определение структуры обзора.
- Составление текстов-связок.
- Написание обзора.
- Литературная обработка текста.
- Повторное чтение или пересказ текста обзора (для определения хронометража и выявления ошибок).

В библиотеках устные обзоры проводят и как самостоятельные мероприятия, и в качестве дополнений к лекциям, вечерам, конференциям.

Обзор нужно проводить эмоционально, не читая по заранее составленному тексту, а именно рассказывая. Отрывки из произведений для зачитывания отмечают закладками. Библиографические данные называются отчетливо.

По целевому и читательскому назначению обзоры бывают научно-вспомогательными и рекомендательными. *Научно-вспомогательные* обзоры проводятся для читателей-специалистов и знакомят с литературой, нужной им в научной и практической деятельности. В этих обзорах отсутствуют элементы популяризации. Такие обзоры дают краткую характеристику темы и содержания 20-25 изданий. *Рекомендательные* обзоры знакомят с многообразием тем, отраженных в литературе, с целью оказания помощи в расширении общего и профессионального кругозора. Поэтому в них включают наиболее ценные произведения, в подавляющем большинстве научно-популярные и массово-производственные издания, художественную литературу. Объем обзоров – 5-10 названий, однако каждое произведение характеризуется обстоятельно.

По содержанию обзоры подразделяются на универсальные, отраслевые, тематические, персональные.

Универсальными чаще всего бывают обзоры новинок. Они извещают читателей о новых изданиях по всем отраслям одновременно. Обзоры новинок всегда вызывают особенно большой интерес читателей. В такие обзоры включают

книги, журналы и другие материалы, относящиеся к самым разным областям знания. Устный обзор новинок охватывает сравнительно большое число произведений (15-25 названий), а времени отводится не более 20-30 минут. Литературу надо характеризовать кратко, обращая главное внимание на новизну сведений, содержащихся в книгах, журналах. В основной части обзора сведения об изданиях группируются по отраслевому принципу. Во многих библиотеках подготавливают обзоры новых журналов. В обзоре следует рекомендовать лишь наиболее значительные и интересные произведения, а не перечислять все без исключения материалы. Если обзор посвящен только что полученным литературно-художественным журналам, называют не только новинки прозы, поэзии, но и наиболее содержательные публицистические статьи и очерки, литературно-критические материалы, рецензии.

Отраслевые обзоры составляют в тех случаях, когда в библиотеках имеются большие разделы фонда естественнонаучной, технической, сельскохозяйственной, медицинской и другой литературы.

Наибольшее распространение получили *тематические* обзоры, которые охватывают произведения по той или иной теме. Понятие «тема» имеет в данном случае широкий смысл. Под ним может подразумеваться и отрасль знания, и раздел науки или техники, и определенная проблема, и конкретный вопрос.

В библиотеках часто проводят и *персональные* обзоры, посвященные выдающимся деятелям науки, культуры, общественной жизни. Персональные обзоры составляются обычно в связи с юбилеями, памяtnыми датами, днями рождения писателя, художника, ученого. Разновидностями персональных обзоров являются обзоры важнейших произведений или новых книг какого-либо автора; обзор литературы о его жизни и творчестве или об отдельных периодах и аспектах его биографии, об отдельных его работах; обзоры, в которых одновременно характеризуются и труды автора, и материалы, рассказывающие о его жизни и деятельности.

По видам включенных изданий возможны обзоры отдельно только книг, только журналов, только серийных изданий, специальных видов изданий и т. д. Имеют место и обзоры по одной книге. После обзора обязательна выдача рекомендуемых книг или оформление очередности их получения.

Формирование информационной культуры – это процесс, направленный на обучение читателей навыкам работы с информацией, в том числе с использованием традиционных и электронных ресурсов. Библиотека как информационный институт играет особую роль в этом аспекте, переходя от традиционной пропаганды библиотечно-библиографических знаний к целенаправленному информационному образованию читателей. Для формирования информационной культуры применяются различные формы работы.

✓ *Устные формы*: индивидуальные и групповые консультации, обзоры справочных, библиографических и информационных изданий, лекции, библиографические семинары.

✓ *Наглядные формы*: выставки справочных, библиографических, информационных изданий, новых поступлений; схемы размещения книжного фонда, расположения различных частей справочно-библиографического аппарата; правила пользования каталогами; алгоритмы различных вариантов поиска литературы и др. Используются печатные издания: рекомендательные указатели литературы, планы чтения, памятки, путеводители по библиотеке, буклеты о фондах и справочно-библиографическом аппарате и т.д.

✓ *Комплексные формы*, представляющие совокупность различных форм (устных, наглядных, печатных): библиотечно-библиографические уроки, экскурсии по библиотеке, школы библиотечно-библиографических знаний, Дни информации и библиографии.

Значительное место в библиографической работе занимает *издательская деятельность* – создание библиографических пособий. Библиографическое пособие – это упорядоченное множество библиографических записей. Библиографические пособия можно разделить на две группы: пособия крупных и малых форм.

Пособиями крупных форм принято считать библиографические указатели, путеводители, очерки и обзоры, библиографические антологии и энциклопедии.

Пособия малых форм – это списки литературы, памятки, закладки, листовки, планы чтения и т.д.

В последнее время в библиотеках приобрели популярность именно малые формы рекомендательной библиографии. Они оперативны, помогают своевременно донести до читателя информацию о новой литературе, писателях, обо всем, что интересно пользователю.

Виды библиографических пособий малых форм

✓ *Библиографическая закладка* – одна из малых форм рекомендательной библиографии, цель которой – пробудить читательский интерес к определенной книге, автору или теме. Библиографическая закладка представляет собой узкую полосу бумаги. Формат закладки: ширина – 5-8 см, высота – 25-30 см. На одной стороне закладки помещается название и изображение обложки книги, к которой она составлена (заглавная книга), а на обратной стороне содержится аннотация или список других произведений этого же автора.

✓ *Информационная закладка* отличается от библиографической отсутствием рекомендательного списка. Если информационная закладка посвящена писателю, то она, как правило, содержит информацию об этом писателе, его фотографию, фото обложки его книги, небольшой отрывок из произведения. Желательно,

чтобы в информационной закладке указывалось наличие данной книги в фонде библиотеки или ссылка на интернет-ресурс, с которого взята информация.

✓ *Библиографическая памятка* предназначена для помощи читателям в первоначальном знакомстве с библиотекой, книгами о деятельности какого-либо лица или о знаменательном событии. Памятка рекомендует читателю минимум литературы, связанной с памятной датой, узким вопросом. Можно выделить



литературные памятки (о жизни и творчестве писателя), памятки-рекомендации («Как написать доклад», «Как составить библиографический список литературы»). Часто библиотекари оформляют памятки в виде буклета, т.е. издания в виде одного листа печатного материала, сфальцованного (согнутого) любым способом в

два или более сгибов.

✓ *Библиографический список* – это библиографическое пособие небольшого объема, состоящее из библиографических записей с простой структурой, не имеющее справочного аппарата. Библиографический список включает сведения о произведениях по узкой теме или вопросу. Библиографический список должен содержать название, указание на форму пособия (например, рекомендательный список литературы), выходные данные, хронологические рамки предлагаемых документов, год издания.

✓ *Рекомендательный список литературы* имеет более сложную структуру, чем библиографический. Составляется рекомендательный список, как правило, по наиболее важным или актуальным темам. В соответствии с читательским и целевым назначением отбираются печатные и электронные документы, опубликованные в течение последних 3-5 лет. Объем обычного рекомендательного списка невелик – 15-20 названий книг и статей. Аннотации должны быть четкими, краткими, продуманными. Произведения группируются по разделам, причем в начале списка обязательно помещают общий раздел, где рекомендуются книги и статьи по теме в целом, а затем 2-3 частных раздела. Внутри разделов сначала приводятся библиографические описания наиболее ценных, интересных и доступных материалов. К рекомендательному списку дается краткое предисловие, а к каждому разделу – небольшие вводные тексты или цитаты, объясняющие суть раздела.

✓ *Листовка* – одно- или двухстороннее малоформатное издание на одном листе без сгиба. В форме листовок готовятся библиографические списки, материалы по обучению библиотечным знаниям, рекомендации и пр.

✓ *Информационно-библиографический буклет*. Буклетом называют согнутое (сфальцованное) в один или несколько раз – «гармошкой», треугольником,

«домиком» – красочное, хорошо иллюстрированное издание. Главное назначение буклета – показ книги или других документов с помощью фотографий при минимуме текста. Иногда весь текст буклета сводится к коротким надписям под иллюстрациями.



✓ *Календари знаменательных и памятных дат.* Основная задача данных

пособий – отобразить фактографические и библиографические сведения о значительных региональных событиях, юбилеях, которые празднуются в текущем



году. В структуру календаря входят предисловие, список дат, основная часть, вспомогательные указатели. Основная часть вмещает текстовые справки по датам, а также фактографические, статистические, библиографические и другие материалы. После каждой текстовой справки дается список литературы – 5-10 названий наиболее значимых и новых публикаций, а также архивных документов и т.д. Могут составляться вспомогательные указатели: именной (персоналий) и географический.

✓ *Дайджест* – информационно-библиографическое пособие. Основная функция дайджеста – донести до читателя только главные идеи и факты, которые содержатся в источнике. Дайджесты могут содержать аналитические обзоры, статистические данные, фрагменты текстов публикаций, официальные и нормативные документы, подобранные по определенной теме, и др. Каждый фрагмент, извлеченный из текста, сопровождается ссылкой на описание документа в целом. Отличие дайджестов от указателей состоит в том, что при составлении указателей группируют документы, а при составлении дайджестов – фрагменты текстов. Для дайджестов характерны: узость тематики, различие аспектов рассмотрения проблемы, несовпадение точек зрения различных авторов и т.д.

Создавая библиографические пособия, необходимо помнить о том, что надо отбирать качественную информацию, с учетом определенного читательского интереса.

Подробнее о библиографических пособиях : <http://astrcolcult.ru/wp-content/uploads/2023/11/%D0%A2%D0%B5%D0%BC%D0%B0-6.-%D0%91%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf>

- ✓ Умейте внимательно выслушивать запросы пользователей, правильно формулировать уточняющие вопросы.
- ✓ Регулярно изучайте структуру книжных фондов вашей библиотеки, включая специализированные издания, электронные базы данных и периодику. Чем лучше ориентируетесь в фондах, тем быстрее сможете подобрать нужную литературу.
- ✓ Научитесь эффективно пользоваться профессиональными базами данных. Это значительно ускорит процесс подбора материалов и повысит качество обслуживания.
- ✓ Посещайте семинары, курсы повышения квалификации, вебинары и мастер-классы, совершенствуя свои знания и умения.
- ✓ Работайте над улучшением навыков устной речи, скорочтения, умения вести записи и систематизировать информацию.
- ✓ Ведите учет успешных примеров оказания помощи пользователям, создавайте собственные рекомендательные шаблоны.
- ✓ Постоянно обновляйте знания о новых изданиях и электронных ресурсах, пополняя ими свою базу полезных ссылок и изданий.
- ✓ Уважительно относитесь к личным данным пользователей, соблюдая правила конфиденциальности при обработке запросов.
- ✓ Всегда будьте вежливы и доброжелательны, даже если читатель ведет себя некорректно или требует немедленного результата.
- ✓ Будьте готовы брать ответственность за принятие решений, предлагайте инновационные подходы к решению проблем и внедряйте передовые методики.

Работа библиотекаря требует ответственности, терпения и желания помогать людям. Следуя рекомендациям, изложенным в данном пособии, вы сможете успешно начать свою карьеру и внести вклад в развитие библиотечного дела. Вперед! Успехов вам и вдохновения в работе!

Использованные источники

1. Афанасьев М.Д. Библиотека / М.Д. Афанасьев. – Москва: Детская и юношеская книга, 2023. – 48с.: ил. – Текст: непосредственный.
2. Библиотекведение. Общий курс: учебник / Е.Б. Артемьева, С.А. Басов, Т.А. Бруева и др.; науч. ред. М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2024. – 228 с. – Текст: непосредственный.
3. Курс начинающего библиотекаря: методическое пособие / Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая центральная библиотека» Ординского муниципального района; сост. Н.М. Порошина. – Орда, 2018. – 40 с. – URL: https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1766487504&tld=ru&lang=ru&name=nachina_yushhemu_bibliotekaryu.pdf (дата обращения: 23.12.2025). – Текст: электронный.
4. Курс начинающего библиотекаря: учебно-методическое пособие / сост. С.Ю. Костина; МБОУ ЦРБ. – Тевриз, 2024. – 107 с. – URL: <https://www.leocdn.ru/uploadsForSiteId/200848/content/a27e2f9f-9a49-4d94-817e-bb858e9b8c6a.pdf> (дата обращения: 23.12.2025). – Текст: электронный.
5. Справочник библиотекаря / под ред. А.Н. Ванеева, В.А. Минкиной. – Санкт-Петербург: Профессия, 2000. – 432 с. – Текст: непосредственный.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом(учреждение)
от _____ № _____

Положение об _____ (название отдела)

I. Общие положения

1. _____ (название отдела) (далее – Отдел) является структурным подразделением (название учреждения) (далее – Отдел) является структурным подразделением (название учреждения).
2. Основными целями подразделения являются: _____.
(формулируются отделом)
3. Основными задачами подразделения являются: _____.
(формулируются отделом)
4. В своей работе отдел руководствуется:
 - нормами Конституции РФ;
 - федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
 - уставом(название учреждения).
 - коллективным договором.
(указать иные нормативные документы, которыми руководствуется отдел)
5. Отдел находится в непосредственном подчинении _____ (указать кого).
6. Руководство работой отдела осуществляет _____.

II. Задачи отдела

(формулируются отделом)

III. Функции отдела

(формулируются отделом)

IV. Структура отдела

(формулируются отделом)

V. Права отдела

(формулируется отделом)

IV. Взаимодействие Отдела

(формулируется отделом)

IV. Ответственность

Заведующий отделом _____

ФИО

«___» _____ 20___ г.

**СОГЛАСИЕ
пользователя библиотеки на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____
(номер и серия документа, кем и когда выдан)

адрес регистрации по месту жительства

адрес фактического проживания _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- осуществления библиотечного обслуживания;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества, в том числе библиотечного фонда, а также для рассмотрения претензий муниципального казенного учреждения «Межпоселенческая информационно-библиотечная система» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (МКУ «МИБС») к пользователю библиотечных услуг и совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных при нарушении Правил пользования библиотеки или нанесения материального ущерба библиотеке свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие муниципальному казенному учреждению «Межпоселенческая информационно-библиотечная система» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), адрес: г. Мирный, проспект Ленинградский д. 48 «А», на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в соответствие со статьями 5 и 6 вышеуказанного закона.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; основной документ, удостоверяющий личность, адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Согласие может быть отозвано путем письменного уведомления в МКУ «МИБС» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Пользователь

_____/_____/_____
(дата) подпись) (Ф. И.О. пользователя)

УТВЕРЖДАЮ

Директор... (название учреждения)

М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ (наименование должности работника)

1. Общие положения

1.1. Должность _____ (далее - _____)
(полное наименование должности) (краткое наименование должности при возможности)

относится к категории _____.
(указать одну из категорий: руководители, специалисты, другие специалисты (тех.исполнители))

1.2. Прием на работу и увольнение _____ осуществляется
(краткое наименование должности)
в (название учреждения) (далее – Библиотека) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. _____ непосредственно подчиняется
_____ (краткое наименование должности) _____ (полное наименование должности)
(далее - _____) либо лицу, исполняющему его обязанности;
(краткое наименование должности)

заместителю директора, курирующего _____;
(наименование структурного подразделения (далее - СП) директору и его заместителям по вопросам, отнесенным к их компетенции, в соответствии с распределением полномочий между директором и его заместителями (при наличии)).

1.4. В период временного отсутствия _____ (командировка,
(краткое наименование должности)
отпуск, временная нетрудоспособность или т.п.) исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____, либо назначенное приказом
(полное наименование должности) директора, в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей настоящей должностной инструкцией.

1.5. _____ должен знать¹:

(краткое наименование должности)

1.5.1. _____.

1.5.2. _____.

1.6. _____ должен уметь²:

(краткое наименование должности)

1.6.1. _____.

1.6.2. _____.

1.7. _____ в своей работе руководствуется³:
(краткое наименование должности)

1.8. Трудовая функция _____ (обобщенная) –
(краткое наименование должности)

2. Должностные обязанности

2.1. _____ в соответствии с задачами и функциями _____
(краткое наименование должности)
_____ следующие должностные обязанности:
(название СП/ или учреждения)

2.1.1. _____.

2.1.2. _____.

2.1.3. Выполнение (соблюдение) требований, установленных законодательными, организационно-распорядительными актами (*название учреждения*), локальными нормативными актами (*название учреждения*) в сфере охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны.

2.1.4. При необходимости принимать участие в комиссиях, совещаниях, собраниях по вопросам, связанным с выполнением своих должностных обязанностей, а также выполнением требований, установленных законодательством в сфере охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны.

2.1.5. Выполнение приказов (*название учреждения*), поручений непосредственного руководителя в пределах своей компетенции.

2.1.6. При необходимости быть командированным для выполнения задач, связанных с должностными обязанностями.

2.1.7. Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией.

2.1.8. При выполнении должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией соблюдать требования законодательства Российской Федерации.

3. Права

3.1. При выполнении своих должностных обязанностей _____ имеет
(краткое наименование должности)

право:

3.1.1. Знакомиться с решениями администрации (*название учреждения*), относящимися к его деятельности.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию своей работы и деятельности (*название учреждения*).

3.1.3. Информировать непосредственного руководителя обо всех недостатках, выявленных в процессе своей деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.1.4. Запрашивать необходимую информацию у сотрудников (*название учреждения*) для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.5. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с сотрудниками (*название учреждения*), учреждениями, предприятиями и организациями по согласованию с _____ в установленном порядке.
(наименование должности руководителя СП)

3.1.6. На рабочее место, соответствующее нормам и требованиям охраны труда.

4. Квалификационные требования^{1,2}

4.1. Замещение должности _____ осуществляется лицом,

(краткое наименование должности)
имеющим _____ образование, опыт работы _____,
дополнительное профессиональное образование _____.

5. Ответственность

5.1. _____ несет ответственность:
(краткое наименование должности)

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе _____

(указывается ЕКС, профстандарт)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) либо при переводе (перемещении, совмещении, временное исполнение обязанностей и т.д.) на данную должность. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается его росписью в листе ознакомления с должностной инструкцией.

(наименование должности руководителя СП,
должностного лица)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО: ⁴

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

^{1,2} указываются требования (при наличии требований к должности), предусмотренные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), профессиональными стандартами (профстандарт).

³указываются нормативные правовые акты (НПА) и локальные нормативные акты (ЛНА) (устав, правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), коллективный договор (КД), Правила пользования).

⁴ должностная инструкция согласовывается с:

- заместителем директора по вопросам, отнесенным к его компетенции (курирующего отдел);
- заведующим отделом правовой и кадровой работы;
- ведущим инженером по охране труда;
- ведущим юрисконсультот отдела правовой и кадровой работы.

Приложение 2
к Положению о системе
каталогов и картотек
ГБУ ДНР «ДРУНБ»
(п. 6.2)

**Паспорт
Генерального алфавитного каталога**

Полное наименование каталога/картотеки, принятое сокращение: Генеральный алфавитный каталог (ГАК)
Каталог находится в ведении отдела каталогизации библиотечных фондов. Расположен в служебном помещении отдела (к. № 8)
Назначение каталога: служебный
Характер каталога: постоянный
Тематика каталога: универсальный
Каталог ведется с 1943 года Хронологический охват: с 1943 года Гарантированная полнота: 1943 – текущий гг.
Объем: На 01.12.2024 г.: 832 ящика (900 900 библиографических записей) Средний прирост за год (библиографических записей): 5000–6000
Представлены библиографические записи: <ul style="list-style-type: none"> • печатные каталожные карточки книжных палат • рукописные • машинописные • распечатанные на принтере
Тип включенных библиографических записей: <ul style="list-style-type: none"> • основные, составленные под заголовком, содержащим имя индивидуального или коллективного автора, под заглавием, под унифицированным заголовком • ссылочные • справочные

В каталоге отражаются:

- книги
- продолжающиеся издания
- изоиздания
- карты
- авторефераты
- электронные ресурсы (локального доступа)
- нормативно-технические документы

Из фондов подразделений:

- отдела хранения основного фонда
- отдела документов по гуманитарным и естественным наукам
- отдела городского абонементов
- отдела документов по экономическим, техническим и сельскохозяйственным наукам
- отдела документов на иностранных языках (за исключением документов на иностранных языках)
- отдела искусств (за исключением нотных и аудиовизуальных документов)
- отдела краеведения
- отдела научной информации и библиографии
- отдела научно-методической работы и социологических исследований
- сектора редких изданий, депозитарного отбора и хранения документов
- Русского центра

Языковой состав: документы на русском и украинском языках

Структура каталога:

ведется два алфавитных ряда:

- библиографические описания документов на русском языке
- библиографические описания документов на украинском языке

Способ группировки материала: алфавитный

Основной ряд – алфавитный (единый ряд заглавий индивидуальных авторов, коллективных авторов и заглавий).

При расстановке библиографических записей по алфавиту авторов инициалы не раскрываются, но учитываются при расстановке карточек авторов-однофамильцев. Внутри авторского блока – в алфавите заглавий. В блоке совпадающих заглавий одного автора (переизданий) – по году издания в обратнхронологическом порядке. Расстановка библиографических записей в алфавитный ряд производится по принципу «слово за слово». При совпадении первых слов, упорядочение производится по второму. При совпадении вторых слов – по третьему и т.д.

Сведения, занесенные на лицевую и оборотную стороны каталожной карточки:

Основные карточки содержат следующие сведения:

На лицевой стороне:

- в левом верхнем углу – форматно-порядковый номер, полочный индекс и авторский знак
- в правом нижнем углу – полный индекс ББК/УДК
- в правом верхнем углу пометка о наличии библиографической записи на данный документ в электронном каталоге

На оборотной стороне:

- инвентарные номера
- специальные пометки о наличии добавочных описаний, составленных для читательских каталогов и картотек

Примеры оформления каталожных карточек см. ГОСТ Р 7.0.13-2011

Отражение новых поступлений: еженедельно

Вспомогательный аппарат: отсутствует

Документация:

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
- ГОСТ Р 7.0.80-2023 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления
- ГОСТ Р 7.0.13-2011 СИБИД. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила
- Положение о системе каталогов и картотек ГБУ ДНР «ДРУНБ»
- Инструкция по расстановке библиографических записей в алфавитном каталоге

Оформление каталога:

- Внешнее оформление. Надпись с наименованием каталога. На каждый ящик помещены: ярлык с указанием номера ящика (арабские цифры), этикетка с указанием букв и слогов, с которых начинаются первая и последняя библиографическая запись
- Внутреннее оформление. Внутри каталожного ящика расставлены слоговые, именные и персональные разделители, за которыми в алфавитном порядке располагаются библиографические записи

(Библиотека)

ПАСПОРТ ВЫСТАВКИ

Период работы с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г.

Название выставки _____

Читательское назначение _____

Целевое назначение _____

Место проведения _____

Структура выставки (разделы, подразделы, цитаты): _____

Количество представленных документов _____

Использование технических и оформительских средств _____

Сопутствующие мероприятия _____

Оценка эффективности выставки (количество посетителей, количество выданных документов, отзывы) _____

Ф.И.О. и должность работника/работников, подготовившего(их) выставку _____

Список документов, представленных на выставке:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

(Библиотека)

Паспорт массового мероприятия

Дата проведения «_____» _____

Название мероприятия _____

Форма проведения мероприятия _____

Цель и читательское назначение _____

Место проведения мероприятия _____

Количество присутствующих:

Всего _____

В т. ч.:

Взрослые _____

Юношество _____

Дети _____

Гости и участники _____

Организация выставки при проведении мероприятия (название) _____

Количество представленных документов _____

Использование технических средств при организации и проведении мероприятия _____

Содержание и составные части мероприятия (кратко: план мероприятия, тема выступлений) _____

Оценка эффективности мероприятия _____

Ф.И.О. и должность работника, ответственного за проведение мероприятия _____

Учет работы с задолжниками

№/№	Дата	№ формуляра	ФИО	Документы, которые не сданы (с инвентарными номерами)	Форма напоминания					Результат	Проведена беседа о сохранности фонда
					Звонок по телефону	СМС, сообщение в соцсетях, в мессенджерах	Напоминание по почте	Передано через знакомых	Посещение на дому		
1. прим ер	20.01.24	58	Иванов И.И.	12157849 Низовский А.Ю. Иностранка. – М., 2022	+	+		+		01.02.24 – книга сдана	01.02.24 проведена беседа о сохранности фонда подпись читателя

О беседе делаем запись и на обратной стороне формуляра.

Структура ББК (основные отделы)

1 Общенаучное и междисциплинарное знание**2 Естественные науки в целом**

20 Естественные науки в целом

22 Физико-математические науки

24 Химические науки

26 Науки о земле

28 Биологические науки

3 Техника. Технические науки**4 Сельское и лесное хозяйство**

42 Овощеводство. Садоводство

43 Лесное хозяйство

45 Общее животноводство

47 Охотничье хозяйство. Рыбное хозяйство

5 Здравоохранение. Медицинские науки**6/8 Общественные и гуманитарные науки**

60 Общественные науки в целом

63 История. Исторические науки

65 Экономика. Экономические науки.

66 Политика. Политическая наука

67 Право. Юридические науки

68 Военное дело. Военная наука

70/79 Культура. Наука. Просвещение

71 Культура. Культурология

72 Наука

73 Научно-информационная деятельность

74 Образование. Педагогическая наука

75 Физическая культура и спорт

76 Средство массовой информации. Книжное дело

77 Социокультурная деятельность в сфере досуга

78 Библиотечное дело

79 Охрана памятников природы. Музейное дело. Архивное дело

80/84 Филологические науки. Художественная литература

81 Языкознание

82 Фольклор

83 Литературоведение

84 Художественная литература

85 Искусство

86 Религия

87 Философия

88 Психология

9 Литература универсального содержания

91 Библиографические пособия

92 Справочные издания